

# 職務経歴書

更新日	2023年4月5日
更新担当	伊藤



No.	住所
402257	春日井市
自己PR	趣味 or 特技
笑顔が絶えない	ネイル、料理

免許・資格	取得年月
普通自動車第一種免許 取得	2008年3月
全商簿記会計実務検定 1級	2007年11月
ワープロ検定 2級	2007年6月
全商情報処理検定 3級	2006年9月

PC経験ツール		その他使用ツール
Word	<input checked="" type="checkbox"/> 書体の変更 <input checked="" type="checkbox"/> 表の作成 <input checked="" type="checkbox"/> 画像挿入 <input checked="" type="checkbox"/> 段組 <input checked="" type="checkbox"/> インデント <input checked="" type="checkbox"/> 差し込み印刷 <input type="checkbox"/> アウトライン <input type="checkbox"/> 実務経験	
Excel	<input checked="" type="checkbox"/> 書式設定 <input checked="" type="checkbox"/> SUM関数 <input checked="" type="checkbox"/> AVE関数 <input checked="" type="checkbox"/> IF関数 <input checked="" type="checkbox"/> グラフ作成 <input checked="" type="checkbox"/> VLOOKUP <input checked="" type="checkbox"/> データベース (フィルタ) <input type="checkbox"/> グラフ作成 (複合グラフ、散布図、レーダーチャート) <input type="checkbox"/> VBA作成 <input type="checkbox"/> マクロ作成 <input type="checkbox"/> 実務経験	
PowerPoint	<input checked="" type="checkbox"/> 文章や表の作成 <input checked="" type="checkbox"/> スライド機能の使用 <input checked="" type="checkbox"/> アニメーション設定 <input type="checkbox"/> 実務経験 <input type="checkbox"/> プレゼンができる	
E-mail	<input type="checkbox"/> 社内での使用経験 <input checked="" type="checkbox"/> お客様との使用経験 <input type="checkbox"/> 報告やクレーム対応など	
タイピング	<input type="checkbox"/> キーの位置把握 <input type="checkbox"/> 自分は普通より早いと思う <input checked="" type="checkbox"/> ほぼブラインドタッチ可能 <input type="checkbox"/> ブラインドタッチ可能	

職 歴			
前職歴①	在籍期間	1年11ヶ月	◆玩具販売企業にてピッキング業務に従事 ・ピッキング業務: 指示書(出荷依頼書)の確認、ピッキング、納品書の確認、 商品検品、納品・送付書発行、発送準備、運送企業への受け渡し ・他部署補助: 遊戯機器筐体の清掃、商品の数の精査
	業種	商社	
	職種	ピッキング	等の業務に従事
	使用ツール	CCネット	
前職歴②	在籍期間	3年10ヶ月	◆段ボール加工会社にて事務業務に従事 ・事務: 客先からの依頼受注、納期に合わせ原料発注業務 ・折衝業務: 現場、客先との納期調整業務 ・図面修正: 3DCADを使用し指示された箇所の修正
	業種	製造	
	職種	事務業務	等の業務に従事
	使用ツール	Excel、専用ソフト(3DCAD)	
前職歴③	在籍期間	2年2ヶ月	◆中古商品販売店にて ・販促業務: ポップ作成 (PowerPoint等使用) ・接客: 問い合わせ対応、クレーム対応、会計業務など ・電話対応: 在庫確認、予約対応など ・入荷管理: 入荷した商品の在庫数差異確認 (Excel使用) 等の業務に従事
	業種	サービス	
	職種	接客	
	使用ツール	PowerPoint、Excel	
前職歴④	在籍期間	3年1ヶ月	◆自動車部品製造企業にて事務業務に従事 ・事務: 前日生産数計上、グラフ作成、会議資料作成 (Excel)、生産管理表作成など ・製造補助: 不良品の検査 (目視検査、ばりなどの確認)、組付け作業 (自動車部品のはめ込み業務)
	業種	メーカー	
	職種	事務	等の業務に従事
	使用ツール	Excel、Word	
備考	商業科の学校を卒業し、PCスキルに長けた人材です。 車通勤での勤務を希望しております。		

※個人情報が特定できないよう配慮しておりますが、印刷して使用する際は十分ご注意ください。

※職務経歴書については経歴の新しいものから抜粋して掲載しております。