

職務経歴書

更新日	2023年5月29日
更新担当	伊藤



No.	住所
204526	三重県四日市市
自己PR	趣味 or 特技
真面目	ドライブ、野球観戦

免許・資格	取得年月
普通自動車第一種運転免許	2010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 type="checkbox"/> インデント <input type="checkbox"/> 差し込み印刷 <input type="checkbox"/> アウトライン <input type="checkbox"/> 実務経験	弥生会計
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 type="checkbox"/> グラフ作成 <input type="checkbox"/> VLOOKUP <input 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 type="checkbox"/> 文章や表の作成 <input type="checkbox"/> スライド機能の使用 <input 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	0年5ヶ月	◆医療施設にて受付業務に従事 外来受付: 患者の間診聞き取り (専用ソフトへの打ち込み) ※3つの診療科に対応 電話対応: 予約電話の受電、簡易問い合わせ対応など 書類整理: カルテ整理、健康診断結果などの郵送対応
	業種	医療・介護・福祉	
	職種	受付事務	
	使用ツール	専用システム、Excel、Word	
前職歴②	在籍期間	1年11ヶ月	◆大学にて学生支援業務に従事 就職活動支援事業: 就職状況のデータまとめ、生徒への電話・メールでの就活状況のヒアリング、相談室の予約 資格取得支援講座運営: 受講生募集の周知活動 (メールでの展開、ポスターの掲示など)、パンフレット作製 (専用ソフトにて細部編集) 窓口・一次対応: 来場した学生、企業の対応、取次
	業種	教育・学習支援	
	職種	事務	
	使用ツール	Excel、Word	
前職歴③	在籍期間	1年1ヶ月	◆マンホール鋳造企業にて営業事務に従事 ・受注業務: 得意先からの注文FAX処理、納期の管理 ・出荷管理業務: 出荷予定日の検討、現場への指示 ・書類作成: 納品伝票の起票、請求書の発行 ・その他管理業務: 伝票、見積書などの書類整理、製造数、在庫数の管理
	業種	製造	
	職種	営業事務	
	使用ツール	専用システム、Excel、Word	
前職歴④	在籍期間	4年7ヶ月	◆食品製造メーカーにて経理業務に従事 ・買掛業務: 仕入帳簿の管理、記帳、請求書の締処理 ・売掛業務: 納品伝票の起票、請求書の発行 (グループ会社間) ・伝票、見積書などの書類整理 ・その他庶務業務: 店舗売上、原料在庫などのデータ入力、電話対応、来客対応 ※その他繁忙期は店舗でのレジ打ち、接客、通販受注電話の対応なども行う
	業種	メーカー	
	職種	経理事務	
	使用ツール	弥生会計、Excel、Word	
備考	※車での通勤を希望しております。 ※事務経験も長く、幅広い業務を任すことのできる人材です。		

※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。