

職務経歴書

更新日	2023年6月16日
更新担当	伊藤



No.	住所
402333	清須市
自己PR	趣味 or 特技
集中力がある	画像編集

免許・資格	取得年月
医療秘書士	2016年3月
プレゼンテーション技能認定試験2級	2015年12月
普通自動車免許(AT限定)	2015年1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 type="checkbox"/> 表の作成 <input type="checkbox"/> 画像挿入 <input 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 checked="" 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 type="checkbox"/> IF関数 <input 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 checked="" 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 checked="" 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 type="checkbox"/> お客様との使用経験 <input checked="" 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10ヶ月	専門商社にて事務業務に従事 指示書作成: faxやメールでの注文に対する指示書をパソコンで作成し、工場へ展開
	業種	商社	ECサイト対応: 注文受注、製品ピッキング、梱包・出荷作業、 商品の見積書作成、商品の価格改定に対する取引先へのお知らせ、価格データ変換
	職種	事務	商品の問い合わせ対応: 商品の価格について、商品の使い方、不良品、返品、 商品発送の納期回答、など
	使用ツール	Excel、Word、あきない(受発注システム)	
前職歴②	在籍期間	2年4ヶ月	福祉施設運営企業にて事務業務に従事 請求書作成: 利用者への送付、郵送対応、など
	業種	医療・介護・福祉	入金表作成: 利用者のデータ管理、入金に関する対応、など その他庶務業務: 備品発注、来客電話対応、など
	職種	事務	介護施設書類チェック業務: 利用者の介護をした際のチェックリストを照らし合わせ、内容の精査、修正 異動が突然ある会社。来月から緑区の施設にいってくれと言われた
	使用ツール	Excel	
前職歴③	在籍期間	2年6ヶ月	広告代理店にて経理総務事務に従事 請求書作成: 発行、封入れ、投函、など
	業種	サービス	勤怠管理: 社員25人を管理、出勤簿の管理、有給欠勤の届け出と照らし合わせ 仕入れ金額管理: 請求書と受注書の照らし合わせ、差異があった際の調査
	職種	総務経理	労務管理: 経費精算、交通費精算、健康診断の予約 その他庶務業務: 備品発注 来客対応、など
	使用ツール	Excel、Word、PowerPoint、専用経理システム	
前職歴④	在籍期間	1年3ヶ月	医療法人にて受付業務に従事 受付対応: 患者案内、予約受付
	業種	医療・介護・福祉	電話対応: 予約、薬に関する問い合わせ、予防接種予約など レセプト会計入力: 月末に点数のチェック、点数入力
	職種	受付	その他庶務業務: カルテ作成、管理
	使用ツール		
備考	現在職業訓練校にてWEB知識、デザインの知識を身につけられている方です。		

※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。