

職務経歴書

更新日	2023年7月7日
更新担当	伊藤



No.	住所
204584	三重県津市
自己PR	趣味 or 特技
責任感が強い	カフェ巡り

免許・資格	取得年月
全商簿記検定 1級	2014年10月
日商簿記検定 2級	2014年2月
第一種普通自動車運転免許	2016年5月

PC経験ツール		その他使用ツール
P C	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 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
	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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> プレゼンができる
	E-mail	<input checked="" type="checkbox"/> 社内での使用経験 <input checked="" 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9ヶ月	◆大手自動車部品メーカーにて検査業務に従事 検査業務:AOIを使用し電子基板の検査。(1日5千個ほどを担当)
	業種	メーカー	不備製品の再検査(機械の証明を操作し、エラー箇所の確認、再検査) (1日約500個ほど)
	職種	検査	データ入力:エラー確認後、不備製品の個数の編集、など
	使用ツール	Excel、AOI	
前職歴②	在籍期間	1年2ヶ月	医療器具製造企業にて検査業務に従事 検査業務:注射器の押し子部分の検品、目視検査(ひび割れなど)(1日1万2千個ほどを担当)
	業種	メーカー	検査機器に製品の投入、エラーが出たものの再検査。 データ入力:不備製品に回した製品の個数の修正、日報入力
	職種	検査	日報(Excel) 秋田にいて三重に異動になった。3勤交代
	使用ツール	Excel	
前職歴③	在籍期間	0年7ヶ月	◆証券会社にて事務業務に従事 データ入力:口座解約手続(お客様から郵送された解約手続きの依頼書の不備確認、
	業種	金融・保険	専用システムを用いて処理、解約後の口座への入金確認、 データまとめ業務(ピボットテーブルを使用しデータまとめ)、など。
	職種	事務	1日100件ほどの書類を対応。
	使用ツール	Excel、専用システム	
前職歴④	在籍期間	0年7ヶ月	◆団地組合管理企業にて経理事務業務に従事 事務業務:請求書発行(企業向け、30社)、帳簿記入、売上管理(通帳記載、出納帳入力、
	業種	その他	弥生会計を使用し売上の管理)、現金管理(会社で所持していた自動販売機の
	職種	経理事務	売上金回収・備品管理、など
	使用ツール	弥生会計、Excel	
前職歴⑤	在籍期間	3年3ヶ月	◆産業廃棄物処理企業にて事務業務に従事 事務業務:受付(資材回収)、請求書(廃棄物専用システムにて資材の量を計測し料金算出)
	業種	サービス	書類郵送対応、郵便者仕分け(月300件)、売上管理(売上データ入力、
	職種	事務	グラフにて算出)、会議用資料作成、備品管理、など
	使用ツール	Excel、Word	
備考	学校は商業科にてPCスキルを身につけられた方です。 転居可能で、通勤方法も自家用車、公共交通機関問わない方です。		

※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。