

# 職務経歴書

更新日	2023年6月28日
更新担当	伊藤



No.	住所
402357	名古屋市東区
自己PR	趣味 or 特技
習得が早い、要領がいい	旅行

免許・資格	取得年月
宅地建物取引士試験合格	2021年12月
PC検定2級	2002年9月
日商簿記検定3級	2002年6月
普通自動車免許	2020年6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 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 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 checked="" type="checkbox"/> VBA作成 <input checked="" type="checkbox"/> マクロ作成 <input checked="" 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	4年11ヶ月	携帯販売企業にて事務業務に従事 事務業務: 勤怠・旅費・備品管理、会議資料作成、集計業務) 実績、販売数、アンケート等)
	業種	サービス	各研修に関するコード払い出し、受講管理、等に従事 ※勤怠管理に関しては300人ほどの勤怠状況を確認、それをもとに提携先に料金の支払いを実施
	職種	事務	
	使用ツール	Excel	
前職歴②	在籍期間	2年1ヶ月	広告代理店にて事務業務に従事 書類作成: 見積書、納品書、請求書の作成、郵送対応
	業種	サービス	営業事務業務: 会議資料の作成、準備、工数資料(営業の工数時間管理)、PDCA資料 等の作成業務に従事
	職種	事務	
	使用ツール	Excel、Word	
前職歴③	在籍期間	2年9ヶ月	携帯販売企業にて営業業務に従事 営業業務: 担当(50店舗)への商品案内、企画提案、提案の為の資料作成
	業種	サービス	※オプション契約の為の提案資料を用い、店舗のサポート業務に従事 ※1日4店舗ほどを回り、サポート
	職種	営業	等の業務に従事
	使用ツール	Excel、PowerPoint	
前職歴④	在籍期間	5年9ヶ月	携帯販売企業にて接客業務に従事 接客販売: 携帯販売、契約(新規契約、契約変更、解約)、故障対応
	業種	サービス	在庫管理: 在庫集計(Excelを使用して在庫確認)
	職種	接客販売	販促業務: POP作成
	使用ツール	専用システム、Excel、PowerPoint	
前職歴⑤	在籍期間	2年2ヶ月	信販企業にて事務業務に従事 事務業務: 入金確認業務(滞納者の入金確認、充当処理、未入金時の報告対応)
	業種	金融・保険	
	職種	事務	等の業務に従事
	使用ツール	専用システム、Excel、PowerPoint	
備考			

※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。