## 職務経歴書

更新日	2023年8月17日
更新担当	伊藤



No.	住所	5
600115	名古屋市北区	所
自己PR	趣味 or特技	
責任感がある	ネットサーフィン	

免許•資格	取得年月
所持資格無し	
·	

				PC経験ツール	その他使用ツール		
	Word	☑ 書体	の変更✓表の作成〔	<ul><li>☑ 画像挿入 □ 段組 □ インデント □ 差し込み印刷 □ アウトライン □ 実務経験</li></ul>			
		た害 🔽	設定 🗸 SUM関数	☑ AVE関数 ☑ IF関数 ☑ グラフ作成 ☑ VLOOKUP ☑ データベース(フィルタ)			
P	Excel	□ グラフ	7作成(複合グラフ、散	牧布図、レーダーチャート) □ VBA作成 □ マクロ作成 □ 実務経験			
С	PowerPo	int 🗸 文章	や表の作成 □ スラ				
	E-mail		での使用経験 ② お客様との使用経験 ② 報告やクレーム対応など				
	タイピン・			分は普通より早いと思う □ ほぼブラインドタッチ可能 □ ブラインドタッチ可能			
				職 歴			
	7	在籍期間	0年3ヶ月	◆法事料理ケータリング企業にて事務業務に従事			
		12.42.431.43	- 1 - 7 , 3	一般事務:料金計算(利用プラン、人数の確認)、請求書作成・送付、			
		業種	サービス	配膳計画表の作成・現地スタッフへの指示、など。			
Ē	前職歴①	N/12	不住 ノ こハ				
		職種 職種	一般事務				
L		使用ツール	Excel				
		在籍期間	0年5ヶ月	◆新電力販売会社にて一般事務業務に従事			
			- 1 - 7 , 3	一般事務:契約書作成(顧客情報の確認、入力、出力)、捺印依頼、郵送・			
		業種	電気・ガス・熱供給・水道	既存顧客対応(プラン切り替え時の通達、変更意思の確認)、な			
Ē	前職歴②	職歴②		※毎日10件程度の契約書の作成、不備確認を行い、その傍ら既存顧客 <i>0</i>	)対応も行う。		
	包	職種	一般事務				
L		使用ツール	Excel、Word、専用				
	在	在籍期間	間 3年8ヶ月	◆道路清掃企業にて一般事務に従事			
				一般事務:請求書作成(使用道具、人数、時間から料金を算出し提示)、			
١.		業種	業種 その他	経理補助(給与計算補助としてシフト表を元に勤務時間・給与記	†算、 		
Ī	前職歴③ ▮			書類送付(郵送、メール対応)、など。			
		職種	一般事務				
				\ _ = 1			
L	伎	使用ツール	Excel、Word、専用				
前		在籍期間	5年1ヶ月	◆廃棄物処分場にて事務業務に従事			
				受付事務:書類処理(運搬された廃棄物の情報をデータ入力、請求書作成	,)		
	前職歴④	業種	その他	表作成(廃棄物の種類・量などのデータ入力、表の作成)、	₩\\\		
				料金計算補助(経理補助として廃棄データをもとに請求額の計	昇)、なと。		
		職種	一般事務				
		/± == \(\tilde{\pi} \)	E . I . N/ I				
$\vdash$		受用サール	Excel, Word				
	備考						
<u></u>							