

職務経歴書

更新日	2023年9月7日
更新担当	伊藤



No.	住所
402437	愛西市
自己PR	趣味 or 特技
苦手でもチャレンジして好きに変えられる	ネイル

免許・資格	取得年月
ホームヘルパー2級	2009年10月
中型自動二輪	2003年5月
普通自動車免許	2001年3月
全商コンピュータ利用技術検定 2級取得	2000年9月
全経簿記 2級取得	2000年2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 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 checked="" 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 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	1年2ヶ月	空気圧機器製造企業にて倉庫作業に従事 ピッキング: 伝票に添い製品(ねじサイズから家具サイズまで)のピッキング、個数確認
	業種	メーカー	検査業務: 製品の検査(図面と照らし合わせ、通電確認、外観検査、直接検査) 入庫作業: リストと商品の照合、QR・バーコードにて読み込み、入庫処理
	職種	倉庫業務	
	使用ツール	専用システム、ねじゲージ、ノギス、など	
前職歴②	在籍期間	12年2ヶ月	産業機器部品製造企業にて生産管理業務に従事 ライン調整業務: 製造ラインの製造スケジュール作成、必要部材の確認、資材発注、 納期調整、トラブル時の取引先・現場などへの対応依頼、 親会社への調整依頼、納期報告
	業種	メーカー	
	職種	生産管理	資料作成業務: 現場の残業時間から生産比率を算出した書類の作成
	使用ツール	専用システム、Excel	
前職歴③	在籍期間	2年6ヶ月	プラスチック製造企業にて検査業務に従事 検査業務: 顕微鏡を使用しパルプ内の小さなマグネットの不備確認(ひび割れなど) バリ取り、外観検査(汚れのふき取りなど)
	業種	メーカー	
	職種	検査	データ入力: 出来高の入力
	使用ツール		
前職歴④	在籍期間	3年2ヶ月	産業機器部品製造企業にて生産管理業務に従事 ライン調整業務: 製造ラインの製造スケジュール作成、必要部材の確認、資材発注、 納期調整、トラブル時の取引先・現場などへの対応依頼、 親会社への調整依頼、納期報告
	業種	メーカー	
	職種	生産管理	資料作成業務: 現場の残業時間から生産比率を算出した書類の作成
	使用ツール	専用システム、Excel	
前職歴⑤	在籍期間	2年0ヶ月	病院にて栄養管理士補助業務に従事 書類作成業務: 病院食カレンダー作成(栄養士が作成する献立メニューを Excelにて精査、栄養・カロリーに合わせイラストを添付)、栄養資料作成 (栄養士が患者に説明を行うための資料)、報告書作成
	業種	医療・介護・福祉	
	職種	事務	補助業務: 食材の受け入れ、総量の確認、新生児用哺乳瓶の滅菌作業、ミルク調査
	使用ツール	Excel、Word	
備考	資格は他にも、全経電卓検定 2級(1999年10月取得)などがございます。		

※個人情報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。