

職務経歴書

更新日	2023年9月25日
更新担当	伊藤



No.	住所
402447	北名古屋市
自己PR	趣味 or 特技
わからないことは自分で調べる	映画鑑賞

免許・資格	取得年月
日商簿記検定試験2級	2003年6月
情報処理検定試験2級	2003年12月
普通自動車第一種運転免許(AT限定)	2008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 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	奉行クラウド
	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 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 type="checkbox"/> 実務経験	Access
	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 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 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 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 type="checkbox"/> ほぼブラインドタッチ可能 <input checked="" type="checkbox"/> ブラインドタッチ可能	

職 歴			
前職歴①	在籍期間	2年0ヶ月	水処理機器製造企業にて営業・経理事務業務に従事 【営業事務】受発注業務を全般に見積書・その他資料の作成 (Excel/PowerPoint) を行う。 立ち上げたばかりの部署で使用書類のフォーマットを1から作成し、業務を行う。 【経理業務】売掛金の入金確認、入金処理、出納帳への記入などを行う。 【品質管理】生産の納期調整を行うほか、品質管理として原価を下げるため展示会などで折衝業務なども行う。その際に使用される資料なども作成を行う。
	業種	製造	
	職種	事務	
	使用ツール	Excel (スプレッドシート)、奉行クラウド、PowerPoint	
前職歴②	在籍期間	5年8ヶ月	水生成器販売メーカーにて営業事務業務に従事 【営業事務】受発注業務 (Access 使用)、受注商品の伝票発行・見積書作成 (Excel/Word) などを行う。 【総務事務】新入社員・退社社員の手続きとして社会保険関係手続き、(加入・喪失など) 備品購入などを行う。 その他電話対応、来客対応、商品棚卸などを行う。
	業種	メーカー	
	職種	事務	
	使用ツール	Excel、Word、Access	
前職歴③	在籍期間	4年2ヶ月	光回線販売企業にて問い合わせ対応業務に従事 【受電業務】お客様問い合わせ対応として、ネットの不調、支払い方法の変更、引っ越しなどに伴う工事の申請、などの問い合わせに対応し、関係部署への連絡・対応依頼、お客様へのフィードバック、対応履歴の入力などの業務に従事。 1日80件から90件程度の問い合わせ対応を行いながら、クレーム対応なども行う。
	業種	サービス	
	職種	受電オペレーター	
	使用ツール	専用システム	
前職歴④	在籍期間	3年11ヶ月	婦人服販売店にて接客・店長業務に従事 【販売】婦人服販売店にて接客、販売業務を行う。全社100人ほどの規模の中で常時売上上位20位以内をキープし、売上1位を獲得した経験もあり。 【店長業務】売上の高さを評価され入社1年で店長へと昇格・勤怠管理 (スタッフ8名程度) 売上管理 (Excel 使用)、在庫管理、クレーム対応、月に1度の予算を決める店長会議への出席、スタッフの面接などの業務を行う。
	業種	卸売・小売	
	職種	販売	
	使用ツール	Excel	
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。