

職務経歴書

更新日	2023年9月28日
更新担当	伊藤



No.	住所
402456	名古屋市守山区
自己PR	趣味 or 特技
コツコツ取り組める	ライブ鑑賞

免許・資格	取得年月
普通自動車第一種運転免許	2012年3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 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 checked="" type="checkbox"/> 実務経験	Vectorworks
	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 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 checked="" type="checkbox"/> 実務経験	Tfas autoCAD
	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	1年2ヶ月	製菓製造企業にて製造業務に従事 製菓製造を行う企業にて製造業務(プリン液・ゼリー液などの充填、トッピング・盛り付け、ゼリー制作時の果物充填、冷凍果物串の制作、施設提供向けの果物の仕分け、等の業務を行う。
	業種	製造	
	職種	製造	
	使用ツール		
前職歴②	在籍期間	2年3ヶ月	空調設備設計企業にて設計業務に従事 空調設備設計(空調・衛生)として、食品工場設計や給食センター、宿泊施設の設計に携わる。 CAD(Tfas、autoCAD)を使用し図面作成・編集、積算、などを行うほか、協力会社への図面作成依頼の為の下書き、見積依頼・修正、電話対応などを行う。
	業種	建築・土木・不動産	
	職種	設計	
	使用ツール	Tfas、autoCAD、Excel、Word	
前職歴③	在籍期間	0年5ヶ月	建築空調衛生設備の設計工事企業にて現場監督として従事 現場監督として空調衛生設備工事・保守点検の立ち合い、現場監督を担当。 その他書類作成として安全危機管理書類(作成・現場の確認・捺印依頼・提出)作業報告書(作業工程の写真撮影、報告書への掲載、提出)などを行う。 その他空調設備の無い場所での作業の為、防寒対策、熱中症対策なども行う。
	業種	建築・土木・不動産	
	職種	現場監督	
	使用ツール	Word コプロエンジニアード	
前職歴④	在籍期間	2年0ヶ月	医院にて医療事務業務に従事 医療事務として患者様の事前ヒアリング、カルテの作成・管理、レセプト業務として点数計算(専用PCを使用)、受付業務、会計業務、予防接種対応、などを行う。 その他感染対策や他病院への診療依頼・検査予約なども行う。
	業種	医療・介護・福祉	
	職種	事務	
	使用ツール	医事コンピューター	
前職歴⑤	在籍期間	1年9ヶ月	接骨院にて受付事務業務に従事 接骨院にて受付事務として来院受付業務、会計業務、カルテ作成(専用システムにて顧客情報の入力)、診療補助(事前問診、治療ベッドへの誘導、簡易な機械操作、など)院内清掃、電話対応、などの業務に従事。
	業種	医療・介護・福祉	
	職種	受付事務	
	使用ツール	専用システム	
備考	<p>学生時代はコンプリートの研究を行い、環境問題に取り組まれていた方です。 業務においても他の方が嫌がる仕事を率先して行き、業務の隙間時間などを活用して、決められた定時時間の中で業務を行ってきた方です。</p>		

※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。