

職務経歴書

更新日	2023年10月12日
更新担当	伊藤



No.	住所
402474	名古屋市中区
自己PR	趣味 or 特技
対応力がある	料理

免許・資格	取得年月
TOEIC Listening&Reading Test 815点取得	2021年11月
普通自動車第一種運転免許	2011年1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
	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
	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 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9ヶ月	◇半導体デバイスメーカーにて総務事務業務に従事 【総務事務】総務部にて事務用品の発注手配、郵送物の発送手配・仕分け、秘書業務 (上司の代理出張申請、スケジュール調整、など)、社内記録用動画撮影・編集、新入社員受け入れ対応 (備品手配、社内教育手配・対応、オリエンテーションの開催、など)、書類作成 (見積書・注文書の発行、社内イベント企画 (記念事等の際の会場確保、など) 海外輸入品の申請処理 (英文メール対応、文書翻訳、来客対応、翻訳) などを担当。
	業種	製造	
	職種	総務事務	
	使用ツール	Excel、Word、Outlook	
前職歴②	在籍期間	1年10ヶ月	◇大手放送局グループ企業にて人事事務業務に従事 【人事事務】社員 (50名程度) の勤怠管理、福利厚生手続き (健康診断受診手続きなど) 秘書業務 (出張時の航空券、ホテル、タクシーの手配)、郵送物仕分け、社内アナウンスの一斉周知、インボイス対応などの業務を担当。 ※イギリスにて勤務。業務の大半を英語にて業務を行う。
	業種	マスコミ	
	職種	人事事務	
	使用ツール	Excel、Word、Outlook	
前職歴③	在籍期間	3年0ヶ月	◇自動車部品製造企業にて事務業務に従事 【調達業務】調達部にて受注にそって仕入れ先への制作依頼・材料手配 (専用システム使用、納期の問い合わせ・調整、価格相談、相見積もり、など)、発注処理 (1日100件程度)、書類作成 (注文書、伝票、など)、各種データ入力 (製品データの入力など)、その他、庶務業務を担当。
	業種	製造	
	職種	調達業務	
	使用ツール	Excel、Word、Outlook、専用システム	
前職歴④	在籍期間		
	業種		
	職種		
	使用ツール		
備考	学生時代米国で生活し、社会人になった後も英国にて3年ほど勤務をするなど海外生活が長く、英語スキルに関して非常に高いスキルを持たれた方です。また、学生時代はドイツ語を専攻されるなど、語学に卓越された方です。事務経験も長く、幅広い業務に対応できる、大変おすすめる方です。		

※個人情報 that 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。