

# 職務経歴書

更新日	2024年4月5日
更新担当	伊藤



No.	住所
204937	津市
自己PR	趣味 or 特技
相手の立場に立ち考えられる	美味しいものを食べる

免許・資格	取得年月
所持資格なし	

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 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 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 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 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 checked="" 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か月	<b>◆IT企業にて総務経理事務に従事</b> <b>【総務業務】</b> ・総務(電話対応・取次オフィス備品管理、来客対応、郵送物対応) ・社内問い合わせ対応(備品の破損、申請時などの不明点、出張時の必要物発行依頼) <b>【経理業務】</b> ・経理(経費精算の申請書類のチェック、専用計上システムへの反映、など) などの業務を担当
	業種	映像・音声・文字情報制作	
	職種	総務経理事務	
	使用ツール	Excel、Galileopt(経費精算システム)	
前職歴②	在籍期間	1年9ヶ月	<b>◆確定申告サポート企業にて確定申告代行業務に従事</b> <b>【確定申告代行業務】</b> ・書類作成(見積書、請求書、確定申告代行に伴う書類作成) ・損益計算業務(個人や法人の仮想通貨における損益計算、お客様からいただいたデータを専用システムに差し込む為の修正、報告資料作成) ・お客様対応(問い合わせメール対応、電話対応) ・その他付随業務(税理士事務所、国税庁などへの問い合わせ) などの業務を担当
	業種	金融・保険	
	職種	確定申告代行業務	
	使用ツール	Excel、PowerPoint	
前職歴③	在籍期間	3年2か月	<b>◆フィットネスジムにてインストラクター業務に従事</b> <b>【インストラクター】</b> ・運動指導(お客様の運動指導、顧客情報記録、個人に合わせたサポート) ・経費管理(店舗間ヘルプ、会議などがあった際の交通費計算、算出、本社への提出) ・その他庶務業務(電話対応、社内メール対応) ・顧客アンケート集計(利用者の満足度アンケート回収、回収データの当社への提出) などの業務を担当
	業種	サービス	
	職種	インストラクター	
	使用ツール	タブレット、Outlook	
前職歴④	在籍期間		
	業種		
	職種		
	使用ツール		
前職歴⑤	在籍期間		
	業種		
	職種		
	使用ツール		
前職歴⑥	在籍期間		
	業種		
	職種		
	使用ツール		
備考			

※個人情報が入力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。