

職務経歴書

更新日	2024年5月8日
更新担当	新屋



No.	住所
402729	名古屋市
自己PR	趣味 or 特技
完遂力がある	食べ歩き おいしいご飯屋さん探し

免許・資格	取得年月
普通自動車免許	2000年2月
秘書技能検定3級	1999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 type="checkbox"/> 表の作成 <input 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 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 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 checked="" 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 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	8年11か月	工務店にて事務に従事 社内の事務全般を任されており、幅広い業務に携わりました。Excelを使用して、営業担当が作成した建物の診断書、見積書、工程表、工事チラシ、工事写真帳の作成、施工箇所図面の作成、契約表の入力、請求書の作成、給与計算を対応。また、Wordを使用して請負契約書を作成し、領収証の発行、ネットバンキングにて入金確認や支払い業務、会計ソフトへの入力、決算業務(税理士との打ち合わせ)、入退社手続きの依頼、備品管理(事務用品や制服の発注など)を担当。またHPやSNSの更新、求人応募の対応、電話、メール、来客の対応を行いました。
	業種	メーカー	
	職種	事務	
	使用ツール	Excel、Word、Wordpress	
前職歴②	在籍期間	2年8ヶ月	設備会社にて営業事務に従事 専用システムを使用している受発注業務や設置機器の登録、Excelを利用した在庫管理を担当。また図面担当者がCADを用いて制作した図面を見て、給湯器の設置基準を満たしているかの確認も担当。また荷受けや商品管理、電話対応、来客対応を行いました。
	業種	電気・ガス・熱供給・水道	
	職種	営業事務	
	使用ツール	Excel	
前職歴③	在籍期間	0年7ヶ月	建設会社にて一般事務に従事 書類整理とファイリング等の事務業務を担当。また電話対応、来客対応を行いました。
	業種	建築・土木・不動産	
	職種	一般事務	
	使用ツール		
前職歴④	在籍期間	4年7ヶ月	家具メーカーにて営業事務に従事 受注業務や伝票発行、受注リストのダブルチェックと商品の発送確認、Excelを用いた在庫管理、電話対応、来客対応を行いました。また新入社員のOJTとして、電話対応や来客対応など基本的な社会人マナーも併せて教育を担当しました。
	業種	メーカー	
	職種	営業事務	
	使用ツール		
備考	非常に真面目でしっかりしておりますが、柔らかい雰囲気があり話しやすい方です。また「決めたら最後までやり切り遂げる」という強い完遂力を持っている方です。事務経験も豊富で、様々な業務を担当したことがあるので貴社に貢献できる人材です。 ※前職歴③は短期契約のお仕事です。		

※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。