

職務経歴書

更新日	2024年6月17日
更新担当	東



No.	住所
205013	三重県四日市
自己PR	趣味 or 特技
コミュニケーション力、明るさ	英語、語学を学ぶこと

免許・資格	取得年

◎:実務経験あり / ○:知識有り

PC経験ツール										
P C	Word	書式設定	◎	表の作成		画像挿入	◎	段組み		そ の 他 ツ ー ル
		インデント		差し込み印刷	◎	アウトライン		校正機能の設定		
	Excel	表へのデータ入力	◎	SUM関数		AVE関数		IF関数		
		グラフ作成		VLOOKUP		VBA作成		マクロ作成		
	PowerPoint	文書の作成		スライド機能		アニメーション使用		プレゼンテーション		
	メール・電話	社内でのやり取り	◎	社外とのやり取り	◎	クレーム対応		報告連絡		
タイピング	キー位置の把握	◎	ほぼブラインドタッチ		ブラインドタッチ可能		打ち込みが速い			

職 歴			
前職歴①	在籍期間	0年2ヶ月	リウマチクリニックにて受付事務として従事 受付事務、患者様や医師のサポート、案内、通訳、在庫管理、発注、お会計、書類管理を行って参りました。
	業種	医療・介護・福祉	
	職種	受付事務	
	使用ツール		
前職歴②	在籍期間		
	業種		
	職種		
	使用ツール		
備考	学生時代に英語コミュニケーション学科に所属しており、PowerPointを使用して学生相手に発表ができ、日常会話の読み書きが可能です。		

※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。