

職務経歴書

更新日	2024年7月2日
更新担当	松川



No.	住所
201154	亀山市
自己PR	趣味 or 特技
真面目で責任感が強い	編み物・テニス

免許・資格	取得年月
普通自動車第一種免許	2001年4月
Word 文書処理技能2級	2015年2月
Excel表計算処理技能2級	2015年2月
秘書検定3級	2015年2月
Access / PowerPoint	2015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 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 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 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 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 type="checkbox"/> ほぼブラインドタッチ可能 <input checked="" type="checkbox"/> ブラインドタッチ可能

職 歴			
前職歴①	在籍期間	2年2ヶ月	電設会社にて現場事務として従事
	業種	建築・土木・不動産	<ul style="list-style-type: none"> ・安全書類管理、勤怠管理(4社30名ほど)、経費清算、請求書処理、備品管理 ・産廃管理、車両管理、請負元に提出する書類作成と提出 ・T-fas CADを使用して簡易的な図面修正・作成、トンネルの照明配置業務を行っておりました。
	職種	現場事務	
	使用ツール	T-fas CAD / Excel / Word / 専用システム	
前職歴②	在籍期間	2年1ヶ月	偏光板製造会社にて経理事務として従事
	業種	製造	<ul style="list-style-type: none"> ・生産管理課にて試作に伴う材料等の金額算出 ・各部署間の材料費請求処理、過去の実績などを基に予算・予測を立て、差異の原因追及を行っておりました。
	職種	経理事務	
	使用ツール	Excel / Word / 専用システム	
前職歴③	在籍期間	4年9ヶ月	非鉄金属メーカーにて事務業務として従事
	業種	製造	<ul style="list-style-type: none"> ・資材課にて 発注、相見積もり、価格交渉、受注管理を担当。 ・庶務業務として社員、派遣社員の勤怠管理、休暇、勤務カレンダー管理、請求書処理、発注処理、来客準備を担当しておりました。
	職種	事務作業	
	使用ツール	Excel / Word / 専用システム	
前職歴④	在籍期間	17年5ヶ月	小売会社にて販売員として従事
	業種	卸売・小売	<ul style="list-style-type: none"> ・婦人服販売店にて顧客管理、在庫管理、次期シーズン商品発注、後輩育成、店長として2店舗の運営に携わる。 ・家電量販店にて携帯電話会社大手5社の携帯電話販売、データ通信機器の契約・販売を担当。 ・リサイクルショップの店長にて貴金属やブランド品の買取及び販売、店舗の売上管理、利益確保、スタッフ育成 クレーム対応、新規会員獲得を行っておりました。
	職種	販売員	
	使用ツール	Excel / Word / 専用システム	
備考	前職歴④は業種と職種が類似しているため3社合算しております。(8年4ヶ月 / 1年6ヶ月 / 2年8ヶ月)		

※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。