

# 職務経歴書

更新日	2024年7月3日
更新担当	新屋



No.	住所
205035	三重県桑名市
自己PR	趣味 or特技
知識欲が強い 好奇心旺盛	ゲーム、イラストを描く

免許・資格	取得年月
司書資格	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 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 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 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 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	4年3ヶ月	大型ショッピングセンターにて販売スタッフに従事
	業種	卸売・小売	【業務内容】メンズ衣料品の品出し・検品、接客販売、備品管理、売り場作り、スラックスの丈直し、商品の発注、売上目標・実数の確認、割引率設定等(ExcelのCSVファイル作成)、部門のパソコン仕事は全て受け持っていた ○お客様により良いサービスの提供や業務効率を上げるため、自ら商品知識の勉強や情報収集を行った。機器やアプリの研修にも積極的に参加し、部門内で活用できるようマニュアルを作成した。また、売上に応じたPOP作成や売り場作成を工夫し、全店ランキング3位を獲得した。
	職種	販売スタッフ	
	使用ツール		
前職歴②	在籍期間	2年6ヶ月	テーマパークにてスタッフに従事
	業種	サービス	【業務内容】チケット販売、パークの見回り(迷子や体調不良者などのトラブル対応)、ショーの運営サポート、安全管理、遊具の体験補助、人形劇やパネルシアター出演、お面などの制作物の制作補佐、新人教育 等 ○パーク内の催しを円滑に運営するため、タイムスケジュールを常に意識し守りつつ、紛失物や迷子などのイレギュラーな事案にも柔軟に対応する適応力が身に付いた。勤務日の当日に配置場所とチームメンバーが発表されるため、迅速な対応力も身に付いた。
	職種	テーマパークスタッフ	
	使用ツール		
前職歴③	在籍期間	1年6ヶ月	学童保育所にて指導員に従事
	業種	教育・学習支援	【業務内容】子どもたちと遊びを通じた交流、学習指導、トラブル対応、指導員のシフト作成、管理・催し立案、臨時で行われる会議の議事録作成、イベントの運営、資料作成 (PowerPoint) ○指導員や保護者、120人超の子どもたち、学校の先生など、年齢や視点の異なる方々一人ひとりの意見に耳を傾け、意志や考えを汲み取るコミュニケーション力を培った。子どもたち全員と分け隔てなく関わることを心がけ、指導員の方々と深く交流した結果、「馴染むのが早かったね」と職場の方から評価をいただいた。
	職種	指導員	
	使用ツール	Word、Excel	
前職歴④	在籍期間	3か月	信用金庫にて金融事務に従事
	業種	金融・保険	・店舗配属に向けての研修:オリエンテーション(会社概要、経営理念等)、信用金庫の役割についてや金融基礎知識(金融市場の仕組み、預金、融資、為替、証券業務の基礎)を学んだ ・店舗業務:来店されたお客様のご対応や受付、預金や為替業務を担当した
	職種	金融事務	
	使用ツール		
備考	この方は常に真面目で誠実な姿勢で丁寧なコミュニケーションが印象的です。また、細やかな気配りができるため、周囲の状況をよく把握し、迅速かつ適切に対応することができます。責任感が非常に強く、部門を離れる際には業務に支障が出ないように自らマニュアルをまとめるなどの工夫も怠りませんでした。さらに、イレギュラーな対応にも強く、自分で考えて解決策を見出すことができる点も大きな強みです。常に学び続ける姿勢を持っているため、今後の成長も大いに期待できます。		

※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。