

職務経歴書

更新日	2024年7月10日
更新担当	東



No.	住所
205042	三重県員弁郡
自己PR	趣味 or特技
コミュニケーション能力が高い	クライミング、カラオケ

免許・資格	取得年月
簿記3級	2017年6月
自動車運転免許	2001年2月

◎:実務経験あり / ○:知識有り

PC経験ツール										
P C	Word	入力	◎	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	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	5年5ヶ月	互助会会社にて営業として従事
	業種	サービス	訪問営業、来客対応、保険の販売、互助会の販売、顧客データ入力、シフト管理、日報管理、新人研修、解約阻止、見積書作成、電話対応、会員管理、クレーム対応、カスタマーサービス、葬儀事前相談、各種変更手続きを行ってまいりました。
	職種	営業	
	使用ツール	Excel、Word	
前職歴②	在籍期間	1年5ヶ月	税理士事務所にて経理として従事
	業種	サービス	請求書作成、領収書作成、お金の締め作業や残高確認、記帳作業、決算書作成、年末調整、賞与計算、帳簿の作成、経費の精算、給料計算、仕分け入力、領収書等ファイリング、電話対応、チラシ作成を行ってまいりました。
	職種	経理	
	使用ツール	Excel、PowerPoint、TKCシステム	
前職歴③	在籍期間	10年0ヶ月	飲食店にてホールスタッフとして従事
	業種	旅行・ホテル・飲食	接客、清掃、調理、配送受け取り、金銭管理、ドライブスルー対応、業者対応、在庫管理、棚卸、シフト管理、入金報告書作成、売上報告書作成、発注、メンテナンス申請、新人研修を行ってまいりました。
	職種	ホールスタッフ	
	使用ツール	専用システム	
備考	前職歴③は業種と職種が類似しているため5社合算しております。(5年10ヶ月 / 8ヶ月 / 1年3ヶ月 / 10ヶ月 / 1年7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。