

# 職務経歴書

更新日	2024年7月8日
更新担当	新屋



No.	住所
402788	愛知県名古屋市
自己PR	趣味 or特技
適応力がある	お菓子づくり

免許・資格	取得年
普通自動車運転免許	平成7年
秘書技能検定2級	平成9年
ワープロ技能検定2級	平成9年
MCAS Word,Excel,Access,PowerPoint2007	平成21年

PC経験ツール		その他使用ツール
Word	<input checked="" type="checkbox"/> 書体の変更 <input type="checkbox"/> 表の作成 <input checked="" type="checkbox"/> 画像挿入 <input checked="" type="checkbox"/> 段組 <input checked="" type="checkbox"/> インデント <input checked="" 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 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 checked="" 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 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 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	6年8カ月	水道サービス企業でコールオペレーター/事務に従事
	業種	電気・ガス・熱供給・水道	・コールセンター担当: 電話対応、FAX・インターネット申込の対応、データ入力・チェック、受付情報スキャンとデータ管理
	職種	コールオペレーター 事務員	・事務業務: 検針票などの書類作成、在庫管理、無届使用の調査業務、スケジュール調整、データまとめ、検針員のシフト・スケジュール管理、検針員が休んだ際などのイレギュラー対応、市水道局への報告書作成、クレーム対応 ○正確に効率的に業務を行えるよう、業務のマニュアル化を行った。
	使用ツール		
前職歴②	在籍期間	2年4カ月	旅行会社にて作業員に従事
	業種	旅行・ホテル・飲食	・海外旅行の日程表を確認、及び梱包や送付物のチェックを担当
	職種	作業員	・宛先チェック、梱包、配送仕分け ○限られた時間で作業を正確に終わらせるように時間を意識しながら作業する事を学んだ
	使用ツール		
前職歴③	在籍期間	3年6カ月	置き菓子サービス会社にて配達員に従事
	業種	サービス	・菓子販売、集金精算: 徒歩で菓子のルート配達、賞味期限管理、スポット販売、企画商品の販売を促進した
	職種	配達員	○お客様とコミュニケーションを積極的に取り、スポット販売では常にセンター内トップの販売実績だった。
	使用ツール		
前職歴④	在籍期間	7年3カ月	旅行会社にて事務員に従事
	業種	旅行・ホテル・飲食	・海外団体旅行の手配と担当
	職種	事務	・電話受付、来客対応、コンサルティング、見積作成、飛行機や現地行程の手配 請求書作成、人材育成、経理作業 (未収管理等)、新人教育、販売店や現地オペレーターとメールで進捗確認 ○作業スケジュール管理の大切さを学び早めの処理を心がけた。
	使用ツール		
備考	この方は多様な職場経験を持ち、高い適応力と柔軟性を備えています。さらに正確且つ迅速に作業ができるよう、自身で考えて作成した作業対応に関するマニュアルが、対応見本としてチーム長からチームへ周知されるなどアウトプットが高い人材です。また常に笑顔で穏やかな雰囲気があり、お客様や同僚とのコミュニケーションを大切に、チーム全体の士気を高めることができます。		

※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。