

# 職務経歴書

更新日	2024年8月1日
更新担当	新屋



No.	住所
205058	三重県鈴鹿市
自己PR	趣味 or 特技
適応力が高い	ヨガ

免許・資格	取得年月
普通自動車 第一種免許取得	2012年3月
全国商業高等学校協会ワープロ実務検定 第一級	2011年11月
全国商業高等学校協会情報処理ビジネス情報部門 第一級	2011年9月
全国商業高等学校協会珠算・電卓実務検定 第一級	2011年6月
日本商工会議所簿記検定 第二級	2011年2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 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 checked="" type="checkbox"/> グラフ作成 <input checked="" 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 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 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 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	3年6ヶ月	眼科医院にて医療事務に従事
	業種	医療・介護・福祉	眼科クリニックでの事務および検査業務を担当。レセプトの作成と会計業務を行い、書類への記載および専用ソフトへのデータ入力を実施。視力検査やメガネの度数合わせ、コンタクトレンズの対応、眼底写真の撮影なども行った。さらに、薬局業務として院内処方のお薬を出し、慎重かつ正確に業務を遂行した。
	職種	医療事務	
	使用ツール		
前職歴②	在籍期間	2年5ヶ月	飲食店サイトの運用を行う会社にて一般事務に従事
	業種	旅行・ホテル・飲食	社員の給与計算および社会保険等の手続き、社員寮の管理などを担当。給与関連の業務では、入退社に伴う書類手続きや、社員の活動に基づくポイント制のデータをExcelで管理。県民税の対応として、給与からの天引き処理を行い、正確な給与支払いをサポート。
	職種	一般事務	
	使用ツール		
前職歴③	在籍期間	3年10ヶ月	事務処理コンピューター販売会社にてITインストラクターに従事
	業種	情報通信	ITインストラクターとして、会社が販売する事務コンピューターの導入支援を担当。主にお客様の会社を訪問し、自社で設計した会計ソフトの使い方を指導。使用状況に応じてお客様からフィードバックを収集し、必要な修正箇所を自社プログラマーに伝達。その後、再度訪問し改良点を説明しながら使用方法を再指導を行った。
	職種	ITインストラクター	
	使用ツール		
前職歴④	在籍期間	2年6ヶ月	大手地方銀行にて金融事務に従事
	業種	金融・保険	窓口業務と後方事務を担当。窓口対応 (各種手続きの受付・相談対応)、新規口座開設の手続き対応、ローン・融資サポート (申請受付、書類準備)、投資信託や保険などの説明・販売をおこなった。また個人のお客様の自宅に訪問し営業も行っていった。
	職種	金融事務	
	使用ツール		
備考	<p>その他資格有り</p> <p>この方は適応力が高く、さまざまな職場で信頼を築き早期に業務に貢献してきた実績があります。正確かつ迅速な対応が求められる環境で経験を積んできたので、高い事務スキルを持っています。また明るく穏やかな雰囲気があり、とても親しみやすいので職場でもすぐに馴染むことができる人材です。</p>		

※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。