

職務経歴書

更新日	2024年9月26日
更新担当	まつかわ



No.	住所
202511	三重県鈴鹿市
自己PR	趣味 or 特技
コミュニケーションスキルが高い	スポーツ

免許・資格	取得年月
実用英語技能検定準2級合格	2022年7月
小型船舶操縦士	1997年11月
普通自動車第一種免許	1997年3月
簿記検定(日商3級)	1994年6月
簿記検定(全商2級)	1994年1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 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	SAP
	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 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 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 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	1年0ヶ月	公立小学校にて外国語指導助手として従事 ・小学3～6年生に対して英語の授業(主に英会話)を担当しておりました。 ※退職後は、期間限定で鈴鹿サーキットで行われるF1レースに関連するF1チームで、英語に携わる業務を行っておりました。
	業種	教育・学習支援	
	職種	外国語指導助手	
	使用ツール		
前職歴②	在籍期間	1年4ヶ月	半導体製造メーカーにて秘書兼通訳として従事 ・秘書業務としてスケジュール管理、旅費経費精算、会議室予約、飲食店の予約を行う。 ・その他にPowerPointを使用した資料作成、日本へ来日されたお客さまアテンド業務を行っておりました。
	業種	メーカー	
	職種	秘書兼通訳	
	使用ツール	PowerPoint/専用システム	
前職歴③	在籍期間	1年9ヶ月	航空会社にてグランドスタッフとして従事 ・チェックイン業務として、乗客の搭乗手続きや荷物の受け取りを行う。 ・乗客の搭乗をスムーズに行うための案内や、搭乗券の確認。 ・フライト情報のアナウンスや、遅延時の対応など、乗客への情報提供を行っておりました。
	業種	サービス	
	職種	グランドスタッフ	
	使用ツール	専用システム	
前職歴④	在籍期間	2年0ヶ月	化学メーカーにて秘書兼通訳として従事 ・秘書業務としてスケジュール管理、経費精算処理、会議室やレストランチケットの予約、電話対応を行う。 ・事務作業として、ファイリング備品管理を行っておりました。
	業種	メーカー	
	職種	秘書兼通訳	
	使用ツール	Excel/Word	
備考	前職歴⑤ ゴルフ場経営会社にて一般事務として従事(3年3ヶ月) 前職歴⑥ 通信会社にて一般事務に従事(1年3ヶ月) ・海外在住経験がある方です。		

※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。