

職務経歴書

更新日	2024年9月3日
更新担当	新屋



No.	住所
205084	三重県桑名市
自己PR	趣味 or特技
協調性がある	読書、裁縫

免許・資格	取得年月
通関士	2000年11月
普通自動車運転免許	

◎: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	◎	クレーン対応		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	2年	コンビニエンスストアにて接客に従事
	業種	卸売・小売	・来店客への接客対応 ・レジ業務
	職種	接客	・銀行や郵便局での両替対応 ・レジ金庫管理、硬貨在庫管理 ・切手の仕入れ業務 ・商品の受発注業務
	使用ツール		
前職歴②	在籍期間	7年8ヵ月	近海航路船社にて運航管理業務に従事
	業種	運輸・郵便	・船荷証券作成業務 ・運航スケジュールに関する打ち合わせ、各港代理店との連絡調整
	職種	運航管理	・コンテナの入庫や出庫の記録を管理(在庫管理) ・輸出入数に関するデータ入力 ・カウンター業務、貨物の受付や顧客対応を担当 ・電話対応、顧客からの問い合わせや社内連絡に対応 ・経理業務(小切手の処理等)
	使用ツール		
前職歴③	在籍期間	8ヵ月	建築会社にて経理事務・庶務に従事
	業種	建築・土木・不動産	・経費精算: 社員の経費申請書の確認 ・備品管理: 事務用品や消耗品の在庫管理
	職種	経理事務/庶務	・電話対応: 外部からの問い合わせや社内連絡の対応、担当者への取り次ぎ ・来客対応: 来客の受付 ・データ入力: 経費や売上に関する数字データを入力
	使用ツール		
備考	この方は謙虚な姿勢で常に学び続ける意欲を持っています。また穏やかな性格で協調性もあるので、職場でも円滑にコミュニケーションを取って業務を遂行できる人材です。目標に向かって努力する意識も高く、学生時代には英語の勉強に力をいれて英検2級やTOEIC720点を取得しました。また、通関士の資格も取得しており専門的な知識とスキルも兼ね備えています。		

※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。