

# 職務経歴書

更新日	2024年9月9日
更新担当	東



No.	住所
205090	三重県四日市市
自己PR	趣味 or特技
集中力が高い	ショッピング

免許・資格	取得年月
普通自動車第一種運転免許	2010年6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	0年4ヶ月	製薬会社にて営業事務として従事 ・受発注業務、納期管理、納期調整、取引先企業との記録となる書類を種類別、日別などで分類、整理、保管。 ・電話対応、メール対応、営業スケジュール調整、クレーム対応、データ入力、請求書作成を行って行っていました。
	業種	医療・介護・福祉	
	職種	営業事務	
	使用ツール	専用システム、Excel	
前職歴②	在籍期間	5年1ヶ月	薬局にて調剤事務として従事 ・受付、患者対応、お会計、薬や患者情報のデータ入力、データ送信、情報管理、ファイリング。 ・薬の在庫管理補助、備品発注、薬剤師補助、月次の集金データ作成。 ・金銭管理、返金処理、新人教育、清掃を行って行っていました。
	業種	医療・介護・福祉	
	職種	調剤事務	
	使用ツール	専用システム、Word、Excel	
前職歴③	在籍期間	4年11ヶ月	神宮内で受付事務・経理事務・総務事務として従事 ・受付事務として神宮内にある博物館の来館者対応、電話対応、金銭管理、清掃、備品発注、イベント案内。 ・経理として給与計算、賞与計算、給与明細作成、年末調整、経費精算処理、住民税や社会保険料等計算、書類作成、書類保管、管理。 ・総務として書類ファイリング、会議資料作成、会議準備、片付け、来訪者受付、案内、お茶出し、電話対応を行って行っていました。
	業種	その他	
	職種	事務	
	使用ツール	専用システム、Excel	
備考			

※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。