

# 職務経歴書

更新日	2024年9月11日
更新担当	新屋



No.	住所	免許・資格	取得年月
205094	三重県四日市市	建設業経理事務士2級	2006年4月
自己PR	趣味 or 特技	普通自動車第一種免許	2000年3月
明るく元気で誰ともコミュニケーションが取れる	映画鑑賞	全商コンピュータ利用技術検定2級	1999年9月
		全商簿記実務検定1級	1999年1月
		全商情報処理検定3級	1999年1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	
		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	◎	社外でのやり取り		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	2ヵ月	通信・インフラ関連会社のカスタマーセンターにて窓口業務に従事
	業種	情報通信	<ul style="list-style-type: none"> <li>窓口業務全般: 光回線への変更手続き対応、チューナー返却確認、料金未払い者への対応、新規契約やコース変更手続きの受付</li> <li>その他: イレギュラーな来客対応(テレビが映らない等のトラブル対応)、書類作成</li> </ul>
	職種	窓口業務	
	使用ツール		
前職歴②	在籍期間	1年6ヵ月	パン屋にて接客・調理補助に従事
	業種	旅行・ホテル・飲食	<ul style="list-style-type: none"> <li>レジ業務: お客様の対応と会計処理</li> <li>窯でのパンの焼き上げ作業: パンの種類に応じた温度管理を行い、焼き上げを担当</li> <li>仕上げ作業: 焼き上がったパンの販売前の仕上げ作業を実施</li> <li>サンドイッチの製造: 具材の準備からサンドイッチの調理</li> </ul>
	職種	接客 調理補助	
	使用ツール		
前職歴③	在籍期間	2年6ヵ月	飲食店にて接客に従事
	業種	旅行・ホテル・飲食	<ul style="list-style-type: none"> <li>カウンター業務: お客様の注文受付、商品説明、レジでの会計処理</li> <li>ドライブスルー業務: 車両で来店されるお客様の注文受付と商品提供</li> <li>商品提供: 調理済みの商品の提供、提供ミスがないよう確認</li> <li>店内清掃: テーブル、トイレ、フロアなどの清掃を実施し、衛生的な環境を維持</li> <li>締め作業: レジの精算、売上集計、店舗全体の確認と施錠、翌日の準備</li> </ul>
	職種	接客	
	使用ツール		
前職歴④	在籍期間	1年	歯医者にて歯科助手に従事
	業種	医療・介護・福祉	<ul style="list-style-type: none"> <li>器具の準備: 治療に必要な器具の準備を担当、抜歯の際には部位に応じた器具を選定</li> <li>患者様の対応: 患者様の案内や、治療前後のサポート</li> <li>滅菌処理: 使用した器具の洗浄と滅菌処理</li> </ul>
	職種	歯科助手	
	使用ツール		
前職歴⑤	在籍期間	11ヵ月	ジュエリー販売店にて接客・事務に従事
	業種	卸売・小売	<ul style="list-style-type: none"> <li>ジュエリー販売: 催事での販売、外国人顧客への接客</li> <li>買取り査定: 貴金属の査定と買取り業務</li> <li>顧客管理: 顧客情報の管理、担当顧客の対応</li> <li>在庫・売上管理: 商品の在庫管理(Excel)、売上入力、利益計算</li> <li>販促活動: DM発送(Word作成)、販促の提案</li> </ul>
	職種	接客・事務	
	使用ツール	Excel、Word	
前職歴⑥	在籍期間	1年5ヵ月	土木建設業にて事務に従事
	業種	建築・土木・不動産	<ul style="list-style-type: none"> <li>書類作成や管理: 官公庁への提出書類作成、書類のPDF化</li> <li>社員管理: 社員の保有資格管理、名札の作成</li> <li>電話、メール対応: 電話対応、官公庁へ必要書類を添付しメールを送付</li> <li>入札業務: 県や国に対する入札書類の作成、提出</li> </ul>
	職種	事務	
	使用ツール	Excel、Word	
前職歴⑦	在籍期間	4年9ヵ月	農業協同組合にて事務に従事
	業種	金融・保険	<ul style="list-style-type: none"> <li>組合全体の出納業務: 組合員勘定での入出金管理、貯金共済課への現金受渡し</li> <li>スーパーのレジ管理: 釣り銭準備、売上計上、違算の確認</li> <li>各管理業務: 支出伺書の管理、総勘定元帳の管理、収入印紙および収入証紙の管理</li> <li>販売手数料の計算</li> <li>年末の固定資産税計算、建物や重機の減価償却</li> </ul>
	職種	事務	
	使用ツール		
備考	今までも経験を活かして柔軟で臨機応変な対応ができる方です。さらに好奇心旺盛な性格であるため、新しい知識やスキルを身につけることを希望しています。業務を覚える際には必ずメモを取って後から復習するなど前向きで積極性がある方です。また明るく元気な性格で、誰とも話せるコミュニケーション力があります。		

※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。