

職務経歴書

更新日	2024年9月13日
更新担当	東



No.	住所
205099	三重県桑名市
自己PR	趣味 or特技
真面目にコツコツと業務を進めることができる	舞台鑑賞

免許・資格	取得年月
普通自動車免許第一種	1994年7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	3年7ヶ月	車載機器製造業と情報通信機器製造企業にてデータ作成スタッフとして従事 ・車載機器製造企業にて現地調査指示書をもとにルールに従って、CADで地図データの作成、道路の追加、修正、工事区間入力。 ・情報通信機器製造企業にてCADでケーブル配線図作成、確認、チェック業務。 ・検査部署へ共有、検査にて不具合が生じた場合再修正、作業工程表確認、作業記録入力を行って行っていました。
	業種	メーカー	
	職種	データ作成スタッフ	
	使用ツール	専用CAD(2次元、3次元)、Excel	
前職歴②	在籍期間	11年1ヶ月	食品会社にて一般事務兼営業事務として従事 ・受付、受発注管理、伝票発行、伝票修正、派遣社員や契約社員(10名弱)のシフト管理。 ・備品管理、商品管理業務のフォロー、請求書処理、受領伝票処理、売上計上。 ・電話対応、メール対応、営業のスケジュール管理、調整。 ・他センターへのフォロー出張、新人教育、作業説明を行って行っていました。
	業種	メーカー	
	職種	事務	
	使用ツール	Excel、Word、専用システム、メール	
前職歴③	在籍期間	2年1ヶ月	浄化槽の保守点検業務会社にて事務アシスタントとして従事 ・受付、来客対応、役所へ提出する書類作成、ファイリング、書類チェック、保管。 ・点検等スケジュール管理、スケジュール調整、事務所内整頓、備品管理、電話対応等。
	業種	電気・ガス・熱供給・水道	
	職種	事務アシスタント	
	使用ツール		
前職歴④	在籍期間	2年3ヶ月	運送会社にてピッキングスタッフとして従事 ・荷受け受付、依頼伝票の入力、専用システムへ配送先や顧客情報入力、電話対応。 ・配送先ごとに仕分け、倉庫へ格納、検品、クレーム対応、返送処理を行って行っていました。
	業種	運輸・郵便	
	職種	ピッキングスタッフ	
	使用ツール	専用システム	
備考	前職歴①退職後は短期間で物流会社の現場事務、車の部品の目視検査業務を経験しております。 前職歴①については業種と職種が類似しているため2社合算しております。(3年5ヶ月 / 0年2ヶ月) 前職歴④については業種と職種が類似しているため2社合算しております。(1年4ヶ月 / 0年11ヶ月)		

※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。