

# 職務経歴書

更新日	2024年9月13日
更新担当	新屋



No.	住所
205100	三重県桑名市
自己PR	趣味 or特技
コミュニケーション力が高い	パソコン

免許・資格	取得年月
普通自動車第一種免許	1999年12月
英文タイプライティング技能検定D級	1991年11月
実用英語検定試験3級	1987年12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	8ヵ月	倉庫、物流・運輸付帯サービス業にて品質管理事務 ・構内での破損商品の判断、修復、報告 ・従業員の勤怠管理、庶務業務 ・構内を巡回して破損商品の出荷可否判断や修復 ・出荷不可商品の報告書を専用ソフト、Excelなどにて作成、報告 ・品質改善に向けての提案や実行 ・備品発注
	業種	運輸・郵便	
	職種	品質管理事務	
	使用ツール	Excel	
前職歴②	在籍期間	3年8ヵ月	パン屋にて販売、事務業務に従事 ・食パン製造、販売 ・WordやExcelを使用し、店内POPや請求書を作成 ・SNSの編集や配信を担当 ・バイトリーダーとして店長不在時の判断や新人教育の実施 ・事務業務や書類の処理担当
	業種	旅行・ホテル・飲食	
	職種	販売、事務	
	使用ツール	Word、Excel	
前職歴③	在籍期間	5年6ヵ月	旅行会社にて営業アシスタントに従事 ・営業部のアシスタントとして資料作成、電話対応等 ・お客様からの電話対応、来客対応 ・Word、Excelを使用した旅程表、請求書等の書類作成 ・料金表の改定に伴う、 ・お客様へツアー内容提案、見積書作成、出発までの手配をすべてサポート
	業種	サービス	
	職種	営業アシスタント	
	使用ツール	Word、Excel	
備考	※前職③と④は同様の職種なので合算して掲載しております。(4年4ヵ月、1年2ヵ月) 長期にわたる接客の経験を通じて、高いコミュニケーション力を身に付けました。パソコンスキルにも長けており、入力スピードに自信があります。新しいことにどんどん挑戦する前向きな姿勢がある方です。		

※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。