

# 職務経歴書

更新日	2024年9月20日
更新担当	東



No.	住所
205103	三重県鈴鹿市
自己PR	趣味 or 特技
笑顔で円滑なコミュニケーションをとることができる	モータースポーツ観戦

免許・資格	取得年月
普通自動車第一種免許	1996年3月
ホームヘルパー2級	1997年9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	2年6ヶ月	自動車部品製造業にてピッキングスタッフとして従事
	業種	製造	・自動車部品を指示書に沿って棚からピッキング、機械操作、部品管理、在庫管理、梱包。 ・目視にて外観検査、ラベル作成、入荷数入力、伝票管理、ファイリング、保管、新人教育、マニュアル作成を行ってまいりました。
	職種	ピッキングスタッフ	
	使用ツール	Excel、専用ソフト	
前職歴②	在籍期間	9年3ヶ月	ドラッグストアにてホールスタッフとして従事
	業種	サービス	・開店業務、鍵当番、納品した商品を店舗内仕分け、品出し、陳列。 ・発注業務、在庫管理清掃、整頓、新人教育、閉店業務。 ・レジ業務、お客様対応、袋詰めを行ってまいりました。
	職種	ホールスタッフ	
	使用ツール	専用システム	
前職歴③	在籍期間	7年11ヶ月	建設会社にて経理事務として従事
	業種	建築・土木・不動産	・TKCソフトを使用して財務諸表の経理業務、勤怠管理、金銭管理、経費精算。 ・入札書の書類作成、契約書作成、請求書作成、新人教育、顧客情報管理。 ・書類ファイリング、管理、保管、電話対応、メール対応を行ってまいりました。
	職種	経理事務	
	使用ツール	Excel、Word、Outlook	
備考	前職歴①退職後は短期間、日用品のピッキング業務の経験をしております。		

※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。