

職務経歴書

更新日	2024年9月24日
更新担当	新屋



No.	住所
205107	三重県鈴鹿市
自己PR	趣味 or特技
責任感が強い	旅行、音楽鑑賞

免許・資格	取得年月
普通自動車第一種運転免許	2011年3月
全国商業高等学校協会主催 珠算・電卓検定	2009年11月
全国商業高等学校協会主催 簿記実務検定 1級	2010年1月
全国商業高等学校協会主催 商業経済検定 2級	2010年2月
全国商業高等学校協会主催 情報処理検定 1級	2010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	3カ月	自動車製造会社にて部品供給に従事 ・指定された部品を集めて台車に積み上げる ・製造ラインへの部品供給および補充作業
	業種	製造	
	職種	部品供給	
	使用ツール		
前職歴②	在籍期間	6年8ヶ月	印刷会社にて事務に従事 ・仕入れ先の品名を基幹業務システムへ入力 ・納品書を基にデータ入力・金庫の管理および毎日の金額の精査 ・従業員から提出された領収書と金額の突合 ・勘定科目を弥生会計システムへ入力 ・請求書の仕分けや整理、試算表の作成 ・来客対応、電話対応・資料作成(PowerPoint)
	業種	製造	
	職種	事務	
	使用ツール	基幹業務システム、弥生会計ソフト、Excel、Word、PowerPoint	
前職歴③	在籍期間	6年6ヶ月	製薬会社にて事務と製造業務に従事 ・製品の包装、箱詰め、瓶詰めおよび仕上げ作業 ・原料や材料の棚卸および在庫管理、本社への報告 ・納品書の整理、見積書の作成およびFAXやメールでの送付 ・事務作業全般(データ入力、書類整理、資料作成等)
	業種	製造	
	職種	事務、製造業務	
	使用ツール	Excel、Word	
備考	自分の業務に責任を持ち、何事にも誠実に業務に取り込むことを常に心掛けている方です。事務経験や製造業での経験が豊富で、多岐にわたる業務を柔軟に対応できます。またコミュニケーション能力も高く、チーム内外の関係者との連携を大切にし、円滑な業務進行に貢献しています。どのような環境でも、誠実な姿勢と責任感を持って業務に取り組む姿勢は、職場の信頼を得ること間違いありません。		

※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。