

# 職務経歴書

更新日	2024年9月18日
更新担当	東



No.	住所
400007	愛知県名古屋市
自己PR	趣味 or 特技
好奇心旺盛で行動力がある	ウォーキング・旅行

免許・資格	取得年月
普通自動車第一種免許	1999年6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	◎	access 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1ヶ月	<b>派遣会社を通じて以下の業務に従事</b> ・ガス機器取付企業にて工事に関するデータ入力(周辺地図情報や住所、工事名、物件内容等)、ガス機器の新規取付、撤去場所の図面データの抽出、図面スキャン、工事日程の調整。 ・市役所にて保育園の給付金審査関連業務、書類チェック、データ入力、ファイリング、電話やメールにて督促業務。 ・高等学校にて就職に関する求人票の仕分け、チェック、ナンバリング、職場見学の日程票作成や志望に関するデータ入力(Excel、Access)を行っておりました。
	業種	その他	
	職種	データ入力	
	使用ツール	access、Word、Excel、Outlook、社内システム	
前職歴②	在籍期間	2年11ヶ月	<b>電力会社にてOA事務として従事</b> ・ソフトウェアの品質保証部にてプロジェクトの進捗管理、工数管理、営業スケジュール管理。 ・日報のとりまとめ、会議資料作成、進捗管理システムの集計、データ抽出。 ・IT研修の出欠の確認、研修資料作成、データ入力、修正を行っておりました。
	業種	電気・ガス・熱供給・水道	
	職種	OA事務	
	使用ツール	access、Word、Excel、PowerPoint、社内システム	
前職歴③	在籍期間	10年5ヶ月	<b>派遣会社を通じて2社の営業サポートとして従事</b> ・火力発電のグループ企業にて予算管理、予算管理システムの入力、データ抽出・データ集計、経費精算、小口現金管理、受発注業務、営業スケジュール管理。 ・サーバーの保守契約を扱う企業にて、契約書作成、請求書作成、請求書に付随する書簡の作成、社内会議会議資料の作成、修正。 ・電話受付、メール対応、ファイリング、管理、保存を行っておりました。
	業種	その他	
	職種	営業サポート	
	使用ツール	Excel、Outlook、社内システム	
前職歴④	在籍期間	3年11ヶ月	<b>不動産仲介業者にて経理事務として従事</b> ・手付金の売掛金買掛金の仕訳伝票作成、銀行入金、契約書作成・請求書作成 ・経費精算、小口現金管理、電話対応、メール対応、各担当者のスケジュール管理。 ・顧客データ管理、来客スケジュール管理、支店長のアシスタント(データ入力や書簡作成)を行っておりました。
	業種	建築・土木・不動産	
	職種	経理事務	
	使用ツール	Excel、Outlook、社内システム	
備考			

※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。