

職務経歴書

更新日	2024年10月15日
更新担当	東



No.	住所
202867	三重県鈴鹿市
自己PR	趣味 or特技
前向きで継続力がある	語学学習(英語)

免許・資格	取得年月
普通自動車第一種免許	1998年8月
日本語ワープロ3級	1999年2月
サーティファイ Word/Excel3級	2017年1月
秘書検定2級	2017年3月
サーティファイ PowerPoint1級	2017年3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8ヶ月	整形外科にてリハビリ助手として従事
	業種	医療・介護・福祉	・リハビリ助手として、患者へヒアリング、器具の準備、患者のサポート、進捗の記録。 ・運動療法や手技療法の補助、機器の管理、清掃、後片付け、クレーム対応、新人教育を行ってまいりました。
	職種	リハビリ助手	
	使用ツール		
前職歴②	在籍期間	1年11ヶ月	リゾートホテルにてフロントスタッフとして従事
	業種	旅行・ホテル・飲食	・フロント業務としてチェックイン、チェックアウト、キー受け渡し、外国人のお客様へ英語での対応。 ・予約情報入力、プラン確認、部屋割り、清掃指示、客室点検、備品管理。 ・顧客情報入力、電話対応、クレーム対応、クラーク業務を行ってまいりました。
	職種	フロントスタッフ	
	使用ツール	専用システム	
前職歴③	在籍期間	1年11ヶ月	携帯電話販売店にて接客スタッフとして従事
	業種	情報通信	・携帯電話の販売、機種説明、プラン説明、オプション提案、付属品販売、操作説明。 ・割賦契約説明、重要事項説明、契約書の作成、開通業務、商品受け渡し、店舗清掃。 ・棚卸、備品管理、レジ締め業務、日報入力を行ってまいりました。
	職種	接客スタッフ	
	使用ツール	専用システム	
前職歴④	在籍期間	5年7ヶ月	ファミリーレストランにてホールスタッフとして従事
	業種	旅行・ホテル・飲食	・レジ業務、金銭管理、注文の受け取り、料理の提供、お客様フォロー、洗い物。 ・テーブル上の整頓、備品補充、店内外清掃、新人教育、備品在庫管理、発注業務を行ってまいりました。
	職種	ホールスタッフ	
	使用ツール		
備考	・前職歴②の退職後は短期で一般事務(0年10ヶ月)、生産管理事務(0年3ヶ月)を経験しております。		

※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をしております。