

職務経歴書

更新日	2024年10月1日
更新担当	松川



No.	住所
205115	三重県鈴鹿市
自己PR	趣味 or 特技
高いコミュニケーションスキル	料理

免許・資格	取得年月
普通自動車第一種運転免許	2010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	2年8ヶ月	自動車部品製造メーカーにて生産管理事務として従事 ・発注があった際にシステム使い発注依頼、納期調整(メール・電話) ・社内システム(標準文書管理システム・IT関連問い合わせシステム)のシステム担当として、利用部門からの要望を検討したり、機能追加や不具合の改修対応を行っておりました。
	業種	メーカー	
	職種	生産管理事務	
	使用ツール	専用システム/Excel/Word	
前職歴②	在籍期間	5年3ヶ月	各種木材加工機の設計会社にてOA事務として従事 ・木造建築用CAD・木材加工機の設計、開発、製造、販売。CADインストール、PC再インストール作業、CAD出荷作業、PC故障機対応・修理プログラム差分チェック商品在庫管理、発注書管理バージョンアップ ・出荷会議資料作成、顧客管理、CAD入力によるマニュアル作成。 ・勤怠管理新規採用関連・健康診断申し込みを行っておりました。
	業種	メーカー	
	職種	OA事務	
	使用ツール	専用システム/Excel/Word	
前職歴③	在籍期間	2年2ヶ月	産業用機械メーカーにて一般事務として従事 ・製造現場にてデータ入力、部品の受注、勤怠管理、伝票処理、庶務業務、社内清掃を行っておりました。
	業種	メーカー	
	職種	一般事務	
	使用ツール	専用システム/Excel/Word	
前職歴④	在籍期間	2年10ヶ月	薬局にて事務として従事 ・処方箋受付、レセプト業務、データ入力、医薬品販売、薬の配達、社内清掃を行っておりました。
	業種	医療・介護・福祉	
	職種	事務	
	使用ツール	専用システム	
備考	前職歴⑤ 観光バス運営会社にてバスガイドとして従事(1年4ヶ月)		
	前職歴① 業種と職種共に類似しているため2社合算しております。(2年4ヶ月 / 0年4ヶ月)		

※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。