

職務経歴書

更新日	2024年10月11日
更新担当	新屋



No.	住所
205128	三重県桑名市
自己PR	趣味 or 特技
几帳面	手先が器用

免許・資格	取得年月
普通自動車第一種運転免許(AT限定)	2017年5月
簿記実務検定2級	2015年1月
ビジネス文書実務検定 ビジネス文書部門1級	2014年6月
ビジネス文書実務検定 速度部門2級	2013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	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	社外でのやり取り	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3ヶ月	自動車部品関連会社にて検査業務に従事
	業種	製造	・自動車製品の外観および品質検査を担当 ・手作業にて製品の表面や傷の確認を実施(拡大鏡) ・不良品の発見時に、上司や関係部署へ速やかに報告
	職種	検査	
	使用ツール	拡大鏡	
前職歴②	在籍期間	0年11ヶ月	放課後デイサービスにて指導員に従事
	業種	教育・学習支援	・生徒の学校へのお迎え ・療育支援を通じてお子さんの成長をサポート ・レクリエーションやイベントの計画や実施 ・お子さんの毎月の様子をレポートにまとめと報告
	職種	指導員	
	使用ツール		
前職歴③	在籍期間	1年1ヶ月	自動車部品メーカーにて設計補助に従事
	業種	製造	・CATIAを使用した図面作成 ・試作品の性能評価(専用機器を使用) ・試作品の中国への発送手続き ・売上データの取りまとめおよび管理 ・資料作成(Excel、PowerPoint使用)
	職種	設計補助	
	使用ツール	CATIA、Excel、PowerPoint	
前職歴④	在籍期間	2年1ヶ月	給食センターにて現場事務に従事
	業種	製造	・消費期限の確認、出荷作業 ・ラインにてパンの品質チェック(異物混入や包装等の確認) ・介護施設や学校などからの受注対応 ・伝票の発行および現場への指示書作成 ・ドライバーの配送状況確認(受注通りの配送確認) ・製品と伝票の照合、チェック
	職種	現場事務	
	使用ツール		
前職歴⑤	在籍期間	2年4ヶ月	総合物流サービス企業にて総務事務に従事
	業種	運輸・郵便	・電話および来客対応 ・備品の発注 ・健康診断などの社内イベントの実施 ・仕訳入力や売上入力等の経理業務
	職種	総務事務	
	使用ツール	Excel、Word	
備考	この方は、几帳面で丁寧に業務を行う方です。コツコツと集中して業務を遂行する能力に優れており、ミスのない正確さを大切にしています。これまで培ってきたスキルを活かし、今まで経験のある業務や新しい業務でも対応できるおすすめの人材です。		

※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。