

職務経歴書

更新日	2024年10月24日
更新担当	新屋



No.	住所
204454	三重県津市
自己PR	趣味 or特技
粘り強い、洞察力がある	テレビ、YouTube

免許・資格	取得年月
3級ファイナンシャル・プランニング技能士試験	2022年10月
個人情報取扱主任者試験	2020年3月
普通自動車第一種運転免許(AT限定)	2008年9月
日本商工会議所珠算能力検定1級	2001年10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	6カ月	一般送配電事業にて総務業務に従事 ・来客、電話対応 ・勤怠管理、資料作成 ・備品管理 ・庶務全般(ロッカーや郵便物の管理など) ・資材業務補佐(貯蔵品管理) ・諸会費、寄付金等の会計処理広報業務(所内情報の周知) ・データ入力、伝票発行 ・発送、請求書発行(専用システム使用)
	業種	電気・ガス・熱供給・水道	
	職種	総務	
	使用ツール	Excel、Word	
前職歴②	在籍期間	8年4ヶ月	信用保証協会にてプロジェクトマネージャーに従事 ・運用サポート関連として業務運営(進捗管理、品質・納品管理、報告、課題改善)、スタッフの二次対応の実施、サービスの維持や改善のために必要なルールの変更検討、提案 ・マネジメント業務:スタッフ教育、スキルアップ導入研修、モチベーション管理、稼働管理、生産性管理、労務管理勤怠集計処理・プロジェクトの運営計画 ・ドキュメント作成(研修資料・手順書・マニュアル作成、業務フロー作成、各種申請) ・顧客折衝業務(顧客企業および協力会社との業務調整・仕様確認・要請)
	業種	その他	
	職種	プロジェクトマネージャー	
	使用ツール	Excel、Word、PowerPoint	
前職歴③	在籍期間	2年2ヶ月	年金相談センターにて一般事務に従事 ・厚生年金、国民年金、年金給付に係る届け出の事務処理を担当 ・審査業務(届出書類の内容の不備確認作業)、入力業務(顧客情報:数字・契約内容・名義等の端末へのデータ入力)
	業種	公務・官公庁	
	職種	一般事務	
	使用ツール		
前職歴④	在籍期間		
	業種		
	職種		
	使用ツール		
備考	この方は、何事も乗り越えようという粘り強さを持ち、困難な状況でも諦めずに解決策を見つけ出す力があります。また、周りをよく見て状況を把握して、メンバーのフォローを積極的に行う姿勢があります。過去の仕事で培ったスキルを発揮し、周囲との協力を大切にしながら仕事を円滑に進めていくことができる方です。そのため貴社でも、柔軟な対応力と高い責任感で貢献することができる人材です。		

※個人情報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。