

# 職務経歴書

更新日	2024年11月15日
更新担当	松川



No.	住所
205177	いなべ市
趣味 or 特技	通勤方法
お菓子作り	自家用車

免許・資格	取得年月
普通自動車第一種免許	1994年1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 他 ツ 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		クレーン対応		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年7ヶ月	飲食店にてホールスタッフとして従事
	業種	旅行・ホテル・飲食	・電話対応、専用システムを使用して予約対応。 ・来店したお客様を席に案内、注文確認、料理やドリンクの提供、料理についての問い合わせ対応、食事が終わった片付けを行う。 ・レジ会計業務、店舗内の清掃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	専用システム	
前職歴②	在籍期間	5年0ヶ月	ペットショップにて店長として従事
	業種	卸売・小売	・犬、猫等の生体管理、販売、ペット商品の販売。 ・店長としてスタッフ4名のシフト作成、販売目標の立案、求職者の面接対応、月1の店長会議対応、売上や金銭管理を行ってまいりました。
	職種	店長	
	使用ツール	Excel / 専用システム	
前職歴③	在籍期間	11年0ヶ月	設備機器販売会社にて総務事務として従事
	業種	製造	・労務管理、社員の勤怠管理(出勤・退勤・休暇などの記録管理)、給与計算(給与明細の作成)、社会保険の手続き、雇用契約書の作成、年末調整、入退社の対応、受発注業務、伝票発行、データ入力、ファイリングを行ってまいりました。
	職種	総務事務	
	使用ツール	Excel / 専用システム	
備考	前職歴①は職種と業種が類似しているため、3社合算しております(5年/1年2ヶ月/5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。