

職務経歴書

更新日	2024年11月20日
更新担当	東



No.	住所
205184	鈴鹿市
趣味 or 特技	通勤方法
運動、動画鑑賞	公共交通機関

免許・資格	取得年月
サービス接客検定	2011年11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	4年7ヶ月	不動産会社にて受付兼総務事務として従事
	業種	サービス	・来客対応、ご案内、お茶出し、担当者へ引継ぎ、会議室の手配、管理、清掃。 ・給湯室の管理、清掃、社員制服の手配、依頼書作成、業者へ発注依頼、在庫管理。 ・会社宿泊施設の予約対応(申込書の作成、不備内容等の問い合わせ、宿泊者の予約一覧管理)、郵便受取り、仕分け、発送準備、伝票管理、他部署からの問い合わせ対応、電話対応を行ってまいりました。
	職種	受付兼総務事務	
	使用ツール	Excel、Word、Outlook	
前職歴②	在籍期間	1年4ヶ月	通信会社にて営業アシスタントとして従事
	業種	情報通信	・法人向けの営業部署にて契約書作成、見積書作成(1日3件ほど)、法人のお客様からのメール、電話対応。 ・契約書等製本作成、捺印、故障機受付対応、他部署へ依頼、引継ぎ事項の共有、開通作業を行ってまいりました。
	職種	営業アシスタント	
	使用ツール	Excel、Word、Outlook	
前職歴③	在籍期間	4年2ヶ月	百貨店にて販売スタッフとして従事
	業種	サービス	・接客、商品紹介、新作商品の提案、販売、レジ対応、メール確認、日報入力。 ・備品の在庫管理、商品管理、パンフレット陳列、差し替え。 ・ネックレスや指輪の部品故障対応、商品磨き、指輪の刻印、店内清掃を行ってまいりました。
	職種	販売スタッフ	
	使用ツール	専用システム、Outlook	
備考			

※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。