

職務経歴書

更新日	2024年12月13日
更新担当	東



No.	住所
203061	鈴鹿市
趣味 or 特技	通勤方法
友人とランチ、ペットと散歩	車・公共交通機関

免許・資格	取得年
全商簿記2級	1997年
全商珠算検定2級	1997年
英語検定準2級	1999年
普通自動車第一種免許	2000年

◎: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2ヶ月	半導体企業にて事務・研修スタッフとして従事
	業種	製造	・人事部にて新卒教育のサポートとして、資料準備、メールにて研修内容の周知、研修会場にて内容の流れの説明、講師の方のスケジュール調整と研修内容の打ち合わせ。 ・会場設営、グループワークの内容をまとめてレポート作成、講義についてアンケート集約、結果集計、アンケート結果のレポート作成、新卒者への案内作成、各種スケジュール調整、名札作成等を行ってりました。
	職種	事務・研修スタッフ	
	使用ツール	Excel、Teams、Outlook、専用システム	
前職歴②	在籍期間	1年4ヶ月	看護大学にて大学事務として従事
	業種	医療・介護・福祉	・学内の準備として、入学・卒業式準備、各種申請業務、書類作成、受験者や入学者リスト作成、集計、研修の開催準備。 ・学外の方とのメール対応や電話対応、外部講師の依頼、入試委員会の立ち上げに関わる書類作成や案内作成、委任状、依頼文章作成、送付作業を行ってりました。
	職種	大学事務	
	使用ツール	Word、Excel、PowerPoint、専用システム	
前職歴③	在籍期間	1年7ヶ月	百貨店内にある婦人服売り場にて接客スタッフとして従事
	業種	ファッション・コスメ	・婦人服売り場にて接客を担当してりました。 ・服飾品販売、接客、服飾品の提案、レジ対応、電話応対。 ・納品、検品、商品の陳列、ディスプレイ、DM作成、在庫確認、棚卸を行ってりました。
	職種	接客スタッフ	
	使用ツール		
前職歴④	在籍期間	9年6ヶ月	5社の企業にて一般事務として従事
	業種	その他	・建築メーカーにて、電話応対、派遣社員用アパートの管理、給与計算、伝票作成等。(2年3ヶ月) ・フォークリフト販売店にて、売掛金管理、請求書作成、レンタル車管理、来客対応、電話応対等。(1年) ・中古車販売店にて、公的書類準備と提出、所有権解除手続、データ入力、書類管理、電話応対、経費管理、来客対応、請求書作成、DM作成等。(2年) ・就労支援施設にて、取引先との納期調整、利用者の給与計算、屋食準備、配車調整等。(1年11ヶ月) ・海外実習生の受け入れ会社にて、公的書類の作成、社内会議の議事録作成、社外文書の作成、facebookの更新、電話応対等を行ってりました。(2年4ヶ月)
	職種	一般事務	
	使用ツール	Excel、Word、Outlook、専用システム、Facebook、英文読み書き(日常会話程度)	
備考	・前職歴④に関しては、職種が類似しているため5社を合算しております(2年3ヶ月/1年0ヶ月/2年0ヶ月/1年11ヶ月/2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。