

職務経歴書

更新日	2024年12月3日
更新担当	東



No.	住所
205203	三重郡菟野町
趣味 or 特技	通勤方法
動画鑑賞、読書	自家用車

免許・資格	取得年
普通自動車第一種免許	2003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	4年2ヶ月	飲食店にて清掃員として従事
	業種	旅行・ホテル・飲食	・営業時間外に店舗清掃、グラスや食器片づけ、テーブル拭き、トイレ掃除、モップかけ。 ・開店準備としてグラス、食器の用意、カトラリ類の補充、テーブル上整頓、買い出しを行って おりました
	職種	清掃員	
	使用ツール		
前職歴②	在籍期間	2年10ヶ月	建築会社にて一般事務・経理として従事
	業種	建築・土木・不動産	・1ヶ月に10件程契約書や請求書作成、見積書作成、市役所へ提出する入札書類作成、提出。 ・給与計算、年末調整、残業代や賞与計算、勤怠管理、給与明細の発行。 ・書類ファイリング、保管、定型文書の作成、郵便物の整理や発送作業、事務所内清掃、整頓を行って おりました
	職種	一般事務・経理	
	使用ツール	Excel、Word、Outlook、専用システム	
前職歴③	在籍期間	3年4ヶ月	金融会社にて一般事務として従事
	業種	金融・保険	・受付、電話対応、営業サポートとして申し込み用紙の準備、信用情報照会、出張同行。 ・書類整理、ファイリング、保管、顧客情報入力書類、返済窓口対応、事務所内清掃を行って おりました。
	職種	一般事務	
	使用ツール	専用システム	
備考	・前職歴①退職後は、職業訓練校に通いビジネスマナー、Word、Excel、PowerPointの基礎を学んでおります。 ・職業訓練校卒業後は、短期で工場にて圧力装置の組み立て・検査の経験があります。(0年2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。