

職務経歴書

更新日	2024年12月2日
更新担当	松川



No.	住所
402912	名古屋市千種区
趣味 or 特技	通勤方法
アウトドア、身体動かすこと	自家用車または公共交通機関

免許・資格	取得年月
フォークリフト運転技能者	2022年12月
同行援護従業者養成研修一般・応用課程	2020年10月
食品衛生責任者	2019年6月
普通自動車第一種免許	2008年2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	0年3ヶ月	酒類卸売と飲食店経営会社にて事務兼ホールスタッフとして従事
	業種	卸売・小売	<ul style="list-style-type: none"> ・ワイン在庫管理、取引先との折衝業務。 ・オンラインの在庫管理と商品発送業務。 ・伝票入力、請求書の合わせ・給与振り込み・支払い等。 ・飲食店にてホールスタッフとして注文確認、商品の提供を行ってまいりました。
	職種	事務 ホールスタッフ	
	使用ツール	Excel・Word	
前職歴②	在籍期間	1年8ヶ月	青果卸売業にて総務事務として従事
	業種	卸売・小売	<ul style="list-style-type: none"> ・来客電話対応、タイムカードの管理、勤怠管理、年末調整、36協定に関する対応を行う。 ・人事業務(面接対応、スケジュール調整など)、各部署間の依頼対応を行う。 ・フォークリフトを使用して商品管理を行ってまいりました。
	職種	事務	
	使用ツール	Excel・Word	
前職歴③	在籍期間	11年7ヶ月	金型製造会社にて総務事務として従事
	業種	製造	<ul style="list-style-type: none"> ・来客対応、電話対応、データ入力、勤怠管理、給与計算(50名分)を行う。 ・掲示物の管理等、自社に応募された方の試験対応を行う。 ・ファイリング、備品管理や発注業務を行ってまいりました。
	職種	総務事務	
	使用ツール	Excel／Word	
前職歴④	在籍期間	1年9ヶ月	青果卸売業にて事務として従事
	業種	卸売・小売	<ul style="list-style-type: none"> ・来客や電話対応、各種書類や資料の作成(請求書、発注書、見積書など)を行う。 ・備品の管理や発注、ファイリング、郵便物の仕分け・配布を行ってまいりました。
	職種	事務	
	使用ツール	Excel／Word	
備考	前職歴① 退職後は職業訓練校にてITに関する講座を受講しており、システム開発基礎、Javaプログラミング、C言語プログラミング、表計算ソフトを学んでおります。		

※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。