

# 職務経歴書



|      |          |           |      |
|------|----------|-----------|------|
| NO   | 200-1727 | 住所        | 四日市市 |
| 自己PR | 温和・誠実    | 趣味/<br>特技 | 料理   |

|      |            |
|------|------------|
| 更新日  | 2017年10月7日 |
| 更新担当 | 酒井         |

| 免許・資格        | 取得年月      |
|--------------|-----------|
| 英語検定試験準2級    | H9 年 12 月 |
| 普通自動車第一種運転免許 | H11 年 5 月 |
|              | 年 月       |
|              | 年 月       |
|              | 年 月       |
|              | 年 月       |

| 経験ツール       |            |                       |
|-------------|------------|-----------------------|
| P<br>C      | WORD       | 図や表を挿入して作成が出来る        |
|             | EXCEL      | グラフ作成や集計などが出来る        |
|             | PowerPoint | 使用経験なし                |
| そ<br>の<br>他 | メール        | お客様や上司とメールのやりとりの経験がある |
|             | タイピング      | ブラインドタッチ可能            |
|             |            |                       |

## 職 歴

|           |  |           |   |
|-----------|--|-----------|---|
| 前職歴1      | 在籍期間   | 2 年 10 ヶ月 | ○ホテルにて配膳業務  |
|           | 業種   | ホテル業      | ・ホテルの結婚式場にて披露宴やパーティーの給仕/配膳等の接客業務全般を担当。                                      |
|           | 職種   | 配膳        |   |
| 前職歴2      | 在籍期間   | 4 年 6 ヶ月  | ○英会話スクールにて英語講師  |
|           | 業種   | 教育業       | ・2歳児から中学生までを対象とした英語教室で90名の生徒に対しての英語講師として勤務し英会話の指導、保護者対応、参考資料作成、POP作成/掲示を担当。 |
|           | 職種   | 講師        |   |
| 前職歴3      | 在籍期間   | 1 年 8 ヶ月  | ○英会話スクールにて英語講師  |
|           | 業種   | 教育業       | ・2歳児から中学生までを対象とした英語教室で40名の生徒に対しての英語講師として勤務し英会話の指導、保護者対応、参考資料作成、POP作成/掲示を担当。 |
|           | 職種   | 講師        |   |
| 前職歴4      | 在籍期間   | 4 年 2 ヶ月  | ○携帯電話販売店にて接客業務  |
|           | 業種   | 通信業       | ・店頭業務としては携帯電話の接客販売、故障対応、付属物品販売、新機種の説明、料金プランの説明、クレーム対応を担当。                   |
|           | 職種   | 接客        | ・バックヤードとして売り上げの計上、商品の入荷管理、在庫管理、棚卸し、副店長として新人教育を担当。                           |
| 前職歴5      | 在籍期間   | 3 年 1 ヶ月  | ○大手自動車部品製造会社にて事務業務  |
|           | 業種   | 製造業       | ・企業内で使用の社内携帯電話の管理業務、故障の対応、料金の精算及び請求、海外出張者向け端末(携帯電話/データ通信端末)の貸し出し及び管理業務を担当。  |
|           | 職種   | 事務職       |   |
| 前職歴6      | 在籍期間   | 2 年 8 ヶ月  | ○建設会社にて事務業務   |
|           | 業種   | 建設業       | ・日々の売上計上、請求書の作成、社員の社会保険/雇用保険の加入及び脱退の手続き、社員の給与計算、経理事務全般を担当。                  |
|           | 職種   | 事務職       | 2017.10現在就業中  |
| 備考        | 【自己PR】就職してしばらくの間は接客業の経験しかありませんでしたが、PCの扱いに慣れて現在の職場に入社してから業務効率を考え情報をすぐに引き出せるよう計算式を組み入れて表を作成するなどして工夫してきました。その結果、いままで5分以上かかっていた作業が1分未満で済みました。初めての業務でも躊躇せずにチャレンジしていきます。 |           |   |
| 採用担当のコメント | 物腰低く丁寧な対応が出来る方です。事務職だけでなく英語講師や副店長の経験があります。コミュニケーションも問題なく誠実に責任感が強い即戦力人材です。  |           |   |