

職務経歴書



NO	200-1808	住所	亀山市
自己PR	明朗快活	趣味/特技	音楽鑑賞

更新日	2018年1月16日
更新担当	川喜田

免許・資格	取得年月
日商簿記検定3級	平成12年 11 月
普通自動車第一種運転免許	平成15年 2 月
	年 月
	年 月
	年 月
	年 月

経験ツール		
P C	WORD	基本的な文書を入力が出来る
	EXCEL	グラフ作成や集計などが出来る
	PowerPoint	文章や表を作成できる
そ の 他	E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	打ち込むスピードは普通より早い

職 歴

前職歴①	在籍期間	1 年 0 ヶ月	○携帯販売会社にて販売・事務業務を担当しておりました。 【主な業務内容】
	業種	販売	携帯電話の販売、受注があった際の手続きを行い梱包から発送までを一貫して担当しておりました。
	職種	販売・事務	上記に伴う書類の作成や受注処理などの事務業務も行いました。
	使用ツール		その他電話対応や来客対応を行いました。

前職歴②	在籍期間	3 年 6 ヶ月	○広告会社にて経理業務を担当しておりました。 【主な業務内容】
	業種	広告	会計ソフトを使用し伝票の仕分けや売掛・買掛金の管理を担当しておりました。
	職種	経理	出納帳などの売り上げ管理や社内経費の管理などの経理全般を行いました。
	使用ツール		

前職歴③	在籍期間	5 年 5 ヶ月	○製造会社にて事務業務を担当しておりました。 【主な業務内容】
	業種	製造	受注から発送にかかる事務処理の手続き全般を担当しておりました。
	職種	事務	注文内容の確認を行い納品書の作成や発送伝票の作成などを行いました。
	使用ツール		

備考	<p>【自己PR】</p> <p>現職までは主に事務職を担当しておりPCの扱いについては自身があります。</p> <p>その他製造会社へ勤めておりましたので会社の雰囲気にも早期に対応できます。</p> <p>集中力には自信があり何事にもコツコツと取り組むことが出来、チャレンジ精神もあります。</p>
----	--

採用担当のコメント	<p>販売や事務の経験がある方ですのでコミュニケーション能力やPCスキルが高いオススメの人材になります。</p> <p>何事にも前向きに取り組む姿勢や目の前の仕事に対する集中力が高い方です。</p> <p>製造会社に勤めていた方ですので工場での勤務にも抵抗はありません。</p>
-----------	---

