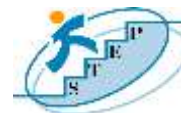


職務経歴書



NO	200-1811	住所	桑名市
自己PR	誰とでも親しくできる	趣味/ 特技	旅行・温泉

更新日	2018年1月19日
更新担当	川喜田

免許・資格	取得年月
実用英語技能検定2級	8 年 7 月
普通自動車第一種運転免許	15 年 8 月
TOEIC公開テスト スコア780	25 年 5 月
	年 月
	年 月
	年 月

経験ツール		
P C	WORD	目次機能などの文書管理が出来る
	EXCEL	グラフ作成や集計などが出来る
	PowerPoint	スライド機能が使用出来る
そ の 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	1 年 9 ヶ月	○自動車販売会社にて事務業務を担当しておりました。
	業種	販売	【主な業務内容】 口座入力などに関わる不備があった際の再登録業務を担当しておりました。
	職種	事務	電話対応、来客対応、書類のコピーや発送ファイリングを担当しておりました。
	使用ツール		
前職歴2	在籍期間	1 年 7 ヶ月	○製造会社にて設計補助業務を担当しておりました。
	業種	製造	【主な業務内容】 エンジニアの方が作成した図面の新規登録業務や図面作成補助業務を担当しておりました。
	職種	設計補助	その他図面のコピーや図面上及び図面に関わる仕様書の翻訳業務を担当しておりました。
	使用ツール		
前職歴3	在籍期間	0 年 6 ヶ月	○不動産会社にて事務業務を担当しておりました。
	業種	不動産	【主な業務内容】 備品管理、勤怠管理、売上報告を行い、書類のコピーファイリングを担当しておりました。
	職種	事務	その他電話対応や来客対応や会議室の予約・準備を担当しておりました。
	使用ツール		
前職歴4	在籍期間	1 年 3 ヶ月	○製造会社にて実験補助、事務業務を担当しておりました。
	業種	製造	【主な業務内容】 社内にて製造される製品のサイズや品質の各種データの取得や管理を担当しておりました。
	職種	実験補助・事務	その他勤怠管理や製造にかかわる部品などの発注業務を担当しておりました。
	使用ツール		
前職歴5	在籍期間	1 年 7 ヶ月	○製造会社にて事務業務を担当しておりました。
	業種	製造	工数管理や勤怠管理・備品の発注を行い、それらに伴う経費管理までを担当しておりました。
	職種	事務	その他電話対応や書類の受発送・コピー・ファイリングなど庶務業務を担当しておりました。
	使用ツール		
備考	【自己PR】 上記のほかに翻訳の経験や在庫管理・工数管理などの生産管理業務などにも従事しておりました。 製造メーカーに勤めていたこともあり事務業務に長く従事しておりましたので縁の下の力持ちとして力を発揮できると思います。		

採用担当のコメント	事務業務をメインに翻訳や生産管理業務などサポート業務に長く従事していた人材になります。 持ち前のやる気で長期的に縁の下の力持ちとして活躍が期待できるオススメ人材になります。
-----------	---