

# 職務経歴書



NO	200-1836	住所	亀山市
自己PR	楽観的	趣味/特技	料理・旅行・ライブ鑑賞

更新日	2018年2月13日
更新担当	酒井

免許・資格	取得年月
英検2級	H12 年 2 月
普通自動車第一種運転免許	H14 年 9 月
TOEIC 650点	H15 年 7 月
	年 月
	年 月
	年 月

経験ツール		
P 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	学校で学んだ程度・入力程度
そ の 他	メール	資料の添付や一括送信などが出来る

職 歴			
前職歴1	在籍期間	1 年 5 ヶ月	○学習塾にて事務/講師業務
	業種	教育業	・受付業務、家庭教師希望者のデータ登録業務、テキストを使った学習法の指導(家庭教師、生徒)生徒の保護者への電話対応等学習塾に関する業務を担当。
	職種	事務/講師	
	使用ツール		
前職歴2	在籍期間	4 年 1 ヶ月	○病院にてクラーク業務
	業種	病院	・入院患者の受付案内、カルテの管理/整理/ラベリング、漢書情報のデータ入力、必要物品の管理及び受注、電話対応を担当。
	職種	事務職	
	使用ツール		
前職歴3	在籍期間	2 年 4 ヶ月	○パン製造/販売会社にて接客業務
	業種	小売業	・パンの成型、焼き上げ、品出し、レジ、接客販売、原料の在庫管理業務、材料や備品の発注業務を担当。
	職種	接客	
	使用ツール		
前職歴4	在籍期間	2 年 2 ヶ月	○自動車学校にて受付事務業務
	業種	サービス業	・教習生の受付案内、入金管理、教習生情報のデータ入力、教習原簿の作成、電話対応、配車手配教習生のスケジュール管理、高齢者講習の書類作成及び対応など受付事務業務全般を担当。
	職種	事務職	
	使用ツール		
前職歴5	在籍期間	0 年 8 ヶ月	○海運会社にて事務業務
	業種	運輸業	・商品管理事務業務として伝票作成/費用処理/戻入処理などのデータ入力、運送業者の受付対応WEBでの配送手配、電話対応、在庫管理、棚卸し業務を担当。
	職種	事務職	
	使用ツール		
備考	【自己PR】今まで少人数の部署での仕事が多かったため、1人で様々な仕事を同時進行させなければならない状況で、優先順位を付け予定を組立てて仕事を進めるように努めてきました。周囲の方と協力しあって業務を遂行していくよう頑張っています。		

採用担当のコメント	明るく優しい印象の方です。大学は英米学科を卒業していますので英語を使った業務も苦にしません。笑顔を絶やさないコミュニケーション能力の高い人材です。
-----------	---

