

# 職務経歴書



NO	200-1935	住所	四日市市
自己PR	明るい	趣味/ 特技	読書

更新日	2018年5月1日
更新担当	酒井

免許・資格	取得年月
普通自動車第一種運転免許	H8 年 6 月
日商簿記検定3級	H30 年 3 月
	年 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	使用経験なし
そ の 他	Eメール	資料の添付や一括送信などが出来る
	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	0 年 9 ヶ月	○産業機械設計設計製造会社にて事務業務
	業種	製造業	・一般事務業務として会議資料の作成、社内への電話連絡、社内外のメール対応、来客対応 製品在庫管理、消耗品管理及び発注業務を担当。
	職種	事務職	
	使用ツール		
前職歴2	在籍期間	1 年 7 ヶ月	○ステーキハウスにて接客業務
	業種	飲食業	・接客業務として客席への案内、注文の伺い、配膳及び後片付け、レジ業務を担当。 ・その他の業務として開閉店作業、在庫管理、店内清掃、新人教育を担当。
	職種	接客	
	使用ツール		
前職歴3	在籍期間	12 年 0 ヶ月	○百貨店にて接客業務
	業種	小売業	・中元/歳暮時の接客対応業務として注文受付、商品発送、電話対応、クレーム対応業務を担当。 ・顧客管理業務として顧客情報登録、情報変更処理、伝票作詞業務を担当。
	職種	接客	※中元/歳暮時のみの契約で現在も時間がある時は継続中。
	使用ツール		
前職歴4	在籍期間	9 年 10 ヶ月	○官庁にて事務業務
	業種	官公庁	・官庁の一般事務業務として受付、電話対応、個人/法人から提出された書類の確認、情報のデータ 入力、ファイリング、来庁者の対応業務を担当。
	職種	事務職	
	使用ツール		
前職歴5	在籍期間	0 年 3 ヶ月	○地方公共団体にて事務業務
	業種	地方公共団体	・業務補助業務としてデータ集計(天候変化に必要人員集計、管理体制の確認)、受付業務、電話 対応、来客対応、ファイリングを担当。
	職種	事務職	
	使用ツール		
備考	【自己PR】 これまでに学んだコミュニケーション能力はどの業種にも必要不可欠だと実感しました。これまでの経験を活かして、いち早く業務に必要な知識を習得し貢献していきたいと考えています。		

採用担当のコメント	明るくハキハキした方です。事務経験豊富で丁寧かつ正確に業務を遂行できます。接客業の経験上コミュニケーションにも自信を持った人材です。
-----------	--