

職務経歴書



NO	200-1980	住所	津市
自己PR	おだやか	趣味/ 特技	水泳・ドライブ

更新日	2018年6月21日
更新担当	寺尾

免許・資格	取得年月
普通自動車第一種免許	平成14年 4 月
日本漢字能力検定 2級	平成15年 6 月
中学・高等学校教諭一種資格	平成17年 3 月
図書館司書、司書教諭資格取得	平成17年 3 月
マイクロソフトオフィススペシャリスト Excel 2016 Expert	平成29年 10 月
日商簿記検定試験 3級	平成29年 11 月
電子会計実務検定 3級	平成29年 11 月

経験ツール		
P C	WORD	図や表を挿入して作成が出来る
	EXCEL	複合グラフ作成や抽出・参考などの関数が出来る
	PowerPoint	スライドを使用してプレゼン出来る
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	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 3 ヶ月	○官公庁所内にて事務業務
	業種	官公庁	ファイリング、書類の精査、郵便物の発送、督促状の発行
	職種	事務	書類処理は、平均約20件/月 で繁忙期は 約100件/月 を担当
	使用ツール		
前職歴2	在籍期間	2 年 0 ヶ月	○小・中学校での支援教育
	業種	教育	支援教育を必要とする児童・生徒の支援
	職種	教員	職員朝会、会議等への参加、児童・生徒の学習活動や給食、休み時間等、学校生活のすべてをサポート 保護者向けのお便りの発行や教材費の管理も担当
	使用ツール		
前職歴3	在籍期間	2 年 11 ヶ月	○人材派遣会社にて事務員として勤務
	業種	サービス業	社内システムを使用した出勤簿作成、経費精算、小口現金管理、振込や支払い、挨拶状の作成を担当 また電話対応、来客対応、ファイリング、備品・書類管理等の事務業務を担当
	職種	事務	
	使用ツール		
前職歴4	在籍期間	0 年 3 ヶ月	○包材・パッケージの製造会社にて経理事務として勤務
	業種	製造業	仕訳、入金消込、売掛買掛金の管理、手形処理(50~70件/月)を担当 電話対応、来客対応業務を担当
	職種	事務	
	使用ツール		
前職歴5	在籍期間	0 年 3 ヶ月	○医薬品・飲料の製造販売会社にて生産管理事務として勤務
	業種	製造業	製品のデータチェック(8~9種/日)を担当 仕様書の整理、ファイリング作業を担当
	職種	事務	
	使用ツール		
備考			

採用担当のコメント	相手を思いやる事が出来る、おだやかで協調性のある方です。 仕事を丁寧にコツコツとされる方で、責任を持って業務に取り組める人材です。
-----------	--