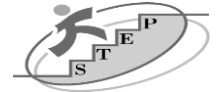


職務経歴書



NO	201861	住所	三重県四日市市
自己PR	真面目	趣味/特技	漫画、アニメ

更新日	2020/8/27
更新担当	新屋望

免許・資格	取得年月
ワープロ実務検定(1級)	2005年11月
簿記検定(全商2級)	2006年1月
情報処理検定(1級)	2006年9月
普通自動車第一種運転免許	2007年3月

経験ツール	
P C	Word/図や表を挿入して作成ができる
	Excel/グラフ作成や集計などができる
	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/ブラインドタッチ可能
その他	

職 歴			
前職歴①	在籍期間	11 年 0 ヶ月	総合複写業にてOA事務に従事
	業種	映像・音響・マルチメディア関連	入力業務: Word、Excelなどに客先から預かった原稿を見ながら入力、編集。電子化ファイリング業務: 客先から預かった紙をデータ化、編集、画像データのチェック。マイクロフィルム関連: 専用の写真フィルムに書籍や新聞、設計図面などを撮影、作成。
	職種	OA事務	あらかじめ大まかなスケジュールを作成し、常に確認することで業務の漏れ防止を徹底した。こうすることで、突発的な業務依頼がきても対応でき、また空き時間が出来た場合には、社員の方に声をかけ業務を請け負うことで、周囲の業務軽減に貢献した。
	使用ツール	Word、Excel、まいらす太(画像編集ソフト)	
前職歴②	在籍期間	1 年 11 ヶ月	大手総合物流企業にて事務に従事
	業種	運輸関連	一般事務: データ入力、電話対応、備品購入と在庫管理、郵便物の仕分け、マニュアル作成などを担当。福利厚生関係: 制服発注・管理、保養所の予約、出張・制服等の経費計上、食事代の集計、郵便物の発送など担当。
	職種	事務	届いた請求書をシステムに入力する業務が毎月50件以上あった。常に慎重に処理すること、ダブルチェックを徹底していたおかげで、入力ミスはほとんどなく上司から安心して任せられるとお褒めの言葉をいただいた。
	使用ツール	社内専用ソフト	
前職歴③	在籍期間	年 ヶ月	
	業種		
	職種		
	使用ツール		
備考			

採用担当のコメント	長期の事務経験で、業務の正確さや迅速な対応スキルを養った、事務のスペシャリストです。更に、スケジュール管理も得意としており、常に進捗状況を確認し遅れないよう対応ができるので、安心して業務をお任せできる人材です。
-----------	---

