

職務経歴書



NO	202064	住所	津市
自己PR	丁寧	趣味/特技	旅行

更新日	2018/8/28
更新担当	川喜田勇希

免許・資格	取得年月
普通自動車第一種運転免許	2001年4月

経験ツール	
P C	Word/フォントサイズ変更や色の変更ができる
	Excel/表の作成、合計の計算などができる
	Eメール/CC/BCCの使用経験がある
	タイピング/打ち込むスピードは普通より早いと思う
その他	

職 歴			
前職歴①	在籍期間	8 年 11 ヶ月	社労士事務所にて事務業務に従事
	業種	サービス関連	社会保険事務手続き、雇用保険手続き、労働保険、電話対応、顧客先にて入退社手続き書類回収 20~30件/日 対応
	職種	一般事務	基本的な社会保険手続きなどハローワーク、年金事務所、協会健保での手続きが身につきました。
	使用ツール	給与計算ソフト(弥生)、社内ツール、ワード	
前職歴②	在籍期間	1 年 3 ヶ月	運送会社にて事務業務に従事
	業種	運輸関連	配車管理、荷物の受け取り、従業員出勤管理15人/月、電話対応、請求書作成・送付5件/月
	職種	一般事務	配車管理ではトラック別に従業員に支払う給与が変わるためこちらの給与計算を担当。日毎の業務を必ずその日の内に完結できるよう事前準備しておくなど効率化を図った。周囲の方へ仕事を任せる場合は報連相をしっかりと行った。
	使用ツール	社内専用ツール、エクセル	
前職歴③	在籍期間	1 年 9 ヶ月	インク製造会社にて製造業務に従事
	業種	メーカー関連	製造機にボールペンをセットしてインクを注入していく業務を担当。3万個/日
	職種	製造	準社員後、新入社員の教育を行った。 新入社員の教育について学べた。女性職場なので周囲の方のコミュニケーションに気を配った。
	使用ツール		
前職歴④	在籍期間	2 年 5 ヶ月	社労士事務所にて事務業務に従事
	業種	サービス関連	社会保険、雇用保険の各種資料作成および手続き、電話・来客対応
	職種	一般事務	前職での経験を活かし、より業務を迅速にこなせるよう作業効率の改善を行った。
	使用ツール		
前職歴⑤	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	社労士事務所での経験が長い方ですので保険関係に強く、請求・給与処理もこなす事務職におススメの人財です。
-----------	---

