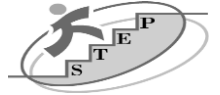


# 職務経歴書 No. 1



NO	202222	住所	三重県亀山市
自己PR	明るく元気・前向き	趣味/特技	音楽鑑賞

更新日	2019/2/6
更新担当	酒井敏

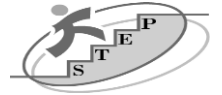
免許・資格	取得年月
普通自動車第一種運転免許	2004年3月
医療秘書技能検定3級	2004年11月
硬筆書写検定3級	2004年11月
日本語ワープロ3級	2004年12月

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
	PowerPoint/スライドを使用してプレゼンができる
	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	1 年 9 ヶ月	○小児科医院にて窓口業務に従事
	業種	医療・介護・福祉関連	医療事務として受付業務、患者対応、電話対応、患者データ入力、処方箋確認、レセプト確認、予防接種申請、小児医療費申請、小口現金管理を担当。
	職種	医療事務	
	使用ツール		
前職歴②	在籍期間	2 年 9 ヶ月	○医院にて窓口業務に従事
	業種	医療・介護・福祉関連	開業医にて受付、患者対応、電話対応、患者データ入力、処方箋確認、薬剤処方(医師確認の元)
	職種	医療事務	小口現金管理業務を担当
	使用ツール		
前職歴③	在籍期間	0 年 7 ヶ月	○自動車修理会社にて事務業務に従事
	業種	サービス関連	自動車整備工場にて伝票仕訳/入力/管理業務、自動車保険入力/発行(資格者指導の元)、小口現金管理、電話対応、来客対応を担当。
	職種	事務職	
	使用ツール		
前職歴④	在籍期間	0 年 7 ヶ月	○ホテルにて経理事務業務に従事
	業種	サービス関連	ホテルの経理事務業務として伝票仕訳/入力、日計表作成、小口現金管理、電話対応、庶務業務全般、経理補助業務を担当。
	職種	経理事務	
	使用ツール		
前職歴⑤	在籍期間	1 年 7 ヶ月	○運送会社にて事務業務に従事
	業種	運輸関連	運送会社の事務職として送り状作成、受領印管理、電話対応、倉庫との連携/連絡、コールセンターに発注確認、来客対応、庶務業務全般を担当。
	職種	事務職	
	使用ツール		



# 職務経歴書 No. 2



職 歴			
前職歴⑥	在籍期間	3 年 0 ヶ月	○自動車整備会社にて事務業務に従事
	業種	サービス関連	自動車整備会社の事務職として請求書作成、見積書発行、納品書内容と内容確認。
	職種	事務職	分解/点検記録簿管理、整備士記入カルテ/部品伝票管理、電話対応、来客対応、庶務業務を担当。
	使用ツール		
前職歴⑦	在籍期間	1 年 6 ヶ月	○大手電子機器製造会社に庶務業務に従事
	業種	メーカー関連	一般事務業務としてSAP部材発注、単価登録、海外出張決裁書作成、庶務業務全般を担当。
	職種	事務職・SE	SE業務としてホームページ作成(HTML、CSS、JS使用)、システム開発補助(python、MySQL)を担当。
	使用ツール		
前職歴⑧	在籍期間	年 ヶ月	
	業種		
	職種		
	使用ツール		
前職歴⑨	在籍期間	年 ヶ月	
	業種		
	職種		
	使用ツール		
前職歴⑩	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	明るく元気で前向き思考の方です。事務職を中心の職歴ですが一般事務から経理事務まで幅広く対応してきました。前職ではSEを経験しており当たらしい職場でもすぐに順応できます。優しい性格なのでコミュニケーションも柔軟に取ることが出来る人材です。
---------------	--

