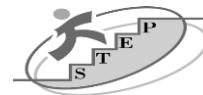


職務経歴書



NO	202449	住所	三重県伊勢市
自己PR	几帳面	趣味/特技	釣り

更新日	2019/9/23
更新担当	伊藤真理華

免許・資格	取得年月
普通自動車第一種運転免許	2001年2月
秘書検定2級	2012年6月

経験ツール	
P C	Word/図や表を挿入して作成ができる
	Excel/表の作成、合計の計算などができる
	PowerPoint/学校で学んだ程度、入力程度
	Eメール/PCでのEメールの送受信ができる
	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	1 年 0 ヶ月	家具製造企業にて総務事務に従事
	業種	メーカー関連	社会保険・労働保険・雇用保険の各種提出、給与計算(社員20人程度を担当)、文書作成(見積書、資料作成など)、電話対応・来客対応に従事。
	職種	事務	ビジネスマナー、事務スキルが身に付きました。
	使用ツール	PC(Excel、Word)	
前職歴②	在籍期間	12 年 5 ヶ月	コンサルティング企業にて給与管理を担当
	業種	サービス関連	社会保険・労働保険・雇用保・助成金の各種届出、給与計算(中小企業約30社を担当)、年末調整、文書作成、電話対応・来客対応・顧客訪問などに従事。
	職種	事務	給与計算の一連の流れなどが身に付き、責任感などが身に付きました。30社程度担当し、企業回りなども行った。
	使用ツール	PC(Excel、オービックセブン、給与奉行、Word)	
前職歴③	在籍期間	2 年 10 ヶ月	法人にて図面(天むす)事務に従事
	業種	その他	図面作成(会社の配置図、電機図面)、文書作成(会議資料など)、電話対応・来客対応に従事。
	職種	事務	Excelに関して知識を高めることができました。
	使用ツール	PC(Excel、Word、天むす)	
備考			

採用担当のコメント	非常に事務業務が長く、経理経験を多く積まれた方です。人物面もまじめで人当たりがよく、事務作業面で即戦力になるだけでなく、業務を円滑に進めることが出来る人材です。
-----------	--

