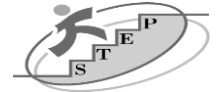


職務経歴書



NO	202641	住所	三重県四日市市
自己PR	社交的	趣味/特技	ライブ観戦

更新日	2020/2/24
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	1991年11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
	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
そ の 他	

職 歴				
前職歴①	在籍期間	10 年 4 ヶ月	ガソリンスタンドにて接客業務に従事	
	業種	サービス関連	ガソリンスタンドにて給油業務、洗車業務、商品の販売、車の清掃、オイル交換、新人教育業務に従事。	
	職種	接客	毎日多くの車の給油や洗車を行っていたため、自動車の構造に詳しくなることができました。また、新人教育も行っていたためその人その人に合った指導の仕方を学びました。	
	使用ツール			
前職歴②	在籍期間	7 年 9 ヶ月	運送企業にて一般事務業務に従事	
	業種	運輸関連	伝票処理、ピッキング、電話受付、来客受付、荷物の引き渡し、配車管理補助、リーダーとして新人教育、新人の補助業務、部署内社員の相談、上長への打診に従事。	
	職種	一般事務	繁忙期など多くのお仕事をさばっていたため、事務処理スキル、部署内で連携するコミュニケーション能力を向上させることが出来ました。	
	使用ツール	PC(専用ソフト)		
前職歴③	在籍期間	3 年 1 ヶ月	自動車部品製造企業にて事務業務に従事	
	業種	メーカー関連	一般事務として海外からの受発注対応(他部署への引き渡し、企業への部品発注)、入荷部品の型番チェック、納期調整の折衝業務、ベトナム・フィリピンなど数か国の担当。	
	職種	事務	様々な企業様や部署内でのコミュニケーションをとることが非常に多く、調整力を身に付けることが出来ました。	
	使用ツール	PC(専用ソフト)		
前職歴④	在籍期間	0 年 7 ヶ月	自動販売機部品製造企業にて事務業務に従事	
	業種	メーカー関連	商品受注業務(現場への伝達、伝票発行)、納期チェック、現場との交渉、来客対応、電話受付対応、毎日の在庫管理、棚卸業務に従事。	
	職種	事務	総社員数30人ほどの企業だったため、幅広い業務を並行して行う必要があり、幅広い業務を同時進行で進めるスキルを身に付けることが出来ました。	
	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	とても明るく社交的で、部署内のコミュニケーションを活発にしてくれる方です。また非常にポジティブで、業務の中にやりがいなど楽しみを見つけ、進んで業務を行える方です。
-----------	---

