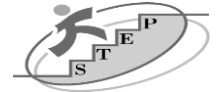


職務経歴書



NO	202694	住所	三重県伊勢市
自己PR	真面目	趣味/特技	電卓

更新日	2020/3/24
更新担当	新屋望

免許・資格	取得年月
簿記検定(日商2級)	2010年6月
簿記検定(全商1級)	2010年12月
情報処理検定(1級)	2010年12月
普通自動車免許AT	2011年8月

経験ツール	
P C	Word/図や表を挿入して作成ができる
	Excel/複合グラフ作成や抽出・参考などの関数ができる
	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	0 年 6 ヶ月	税理士事務所で経理事務に従事
	業種	サービス関連	確定申告補助、日々の仕分けや財務諸表の作成等を担当。顧客帳簿の仕分け、B/S、P/Lの作成、システムへの入力(弥生会計)、顧客ごとの財務諸表データをグラフ化、来客・電話対応。
	職種	経理事務	経理の実務経験が身に付いた。
	使用ツール		
前職歴②	在籍期間	1 年 1 ヶ月	建築会社にて経理・総務事務に従事
	業種	建築・土木・不動産関連	経理業務、償却資産の管理、月次、それに伴う親会社があったため連結決算や財務報告資料作成も担当。また、総務事務として従業員の入退社管理、各種保険の手続き、本社報告用の資料の作成を行った。
	職種	経理・総務	経理事務のみならず、総務業務も積極的に行うことで総務に関する知識も身につけることが出来た。
	使用ツール		
前職歴③	在籍期間	3 年 11 ヶ月	非鉄金属の製造企業にて事務に従事
	業種	メーカー関連	規格に合った製品を納品するための配合指示計算・指示書作成、発行分析装置やデータ・規格値分析、メンテナンス業務を担当。また新入社員への教育マニュアルの作成を行った。
	職種	事務・品質管理	配車の手配など色んな部署・取引先との連携を図ったためコミュニケーション能力が身についた。自分の業務に関するマニュアルがなかった為、自らマニュアルを作成し自分以外の人にも業務ができるようにすることができた。
	使用ツール	パソコン、分析装置、発光分光分析装置	
備考			

採用担当のコメント	経理や総務など事務の基本スキルのみならず、機械メンテナンス業務や規格値分析など技術的な業務も担当していたので、貴社の即戦力として働くことが出来る人材です。
-----------	-------------------------------------------------------------------------------

