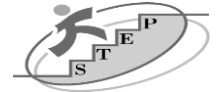


# 職務経歴書



NO	202812	住所	愛知県西尾市
自己PR	一つのことに集中する	趣味/特技	ハングル語を勉強

更新日	2020/8/18
更新担当	松川誠

免許・資格	取得年月
簿記検定(全商1級)	1997年1月
普通自動車第一種運転免許	2001年3月

経験ツール	
P C	Word/目次機能などの文書管理ができる
	Excel/複合グラフ作成や抽出・参考などの関数ができる
	PowerPoint/スライド機能が使用できる
	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	2 年 4 ヶ月	工業用接着剤卸し販売店にて営業事務として従事
	業種	商社関連	商品の受注、発注業務、発送手配、請求書作成、取引先からの入金処理、営業所内の経費管理、電話と来客対応を行う。
	職種	営業事務	急遽直送するものは在庫を調べ、梱包から発送を一貫して行い、スピード感を持って対応した。
	使用ツール	PC(一太郎) 自社専用システム	
前職歴②	在籍期間	5 年 11 ヶ月	大手不動産会社にて営業事務として従事
	業種	建築・土木・不動産関連	顧客データ管理、契約書作成、契約内容に不備がないか添削・修正を行う。また総務経理業務も担当。経費の管理(専用システムで仕訳・現金出納帳作成)、入金処理を任される。
	職種	営業事務	その他、庶務業務として事務機器等の備品管理も担当。
	使用ツール	PC Excel(書類管理)、Word(契約書作成)	
前職歴③	在籍期間	7 年 6 ヶ月	自動車部品製造会社にて一般事務職として従事
	業種	メーカー関連	主に設備部品の発注、納期調整、受け入れ、検品、出荷手続きの一連の業務を担当。その他、電話対応、事務機器や消耗品等の在庫管理を行う。
	職種	一般事務	付随業務として部署内の企業情報をメールまたは紙媒体で配布も任される。
	使用ツール	PC 専用システム	
前職歴④	在籍期間	2 年 2 ヶ月	金属加工メーカーにて営業事務として従事
	業種	メーカー関連	受発注データ登録、見積書作成、注文書作成、伝票入力、処理、支払通知書作成等を行う。
	職種	営業事務	
	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	事務職を19年しており即戦力として円滑に業務を行うことが出来ます。またスケジュール管理や営業との連携を得意としておりますので、折衝業務や見落とししやすい細かいところのフォローも出来る方です。
-----------	---

