

職務経歴書 No. 1



NO	202835	住所	三重県鈴鹿市
自己PR	誠実	趣味/特技	猫と遊ぶ

更新日	2020/9/2
更新担当	南満子

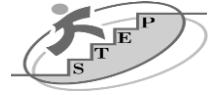
免許・資格	取得年月
普通自動車第一種運転免許	1993年7月
栄養士	1995年3月
Microsoft Office Specialist Word	2009年12月
Microsoft Office Specialist Excel	2010年1月
Microsoft Office Specialist PowerPoint	2010年2月
ホームヘルパー2級	2012年10月

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
	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	4 年 6 ヶ月	建設・住宅、土木・リフォーム事業
	業種	建築・土木・不動産関連	住宅事業部・・・図面管理、請求書・見積書作成、来客・電話対応等。総務部・・・買掛・売掛金伝票起票、現金出納管理、入出金処理、来客対応、備品管理他庶務全般
	職種	事務	ビジネスマナー(TELの取り方、書類作成)
	使用ツール	ワープロ、経理の時(経理ソフト)	
前職歴②	在籍期間	0 年 8 ヶ月	倉庫業(包装用資材、容器並びに包装用機器の設計、試験、開発)
	業種	流通・小売関連	データ入力(Excel)、来客・電話対応、備品管理、現場スタッフのサポート他庶務全般
	職種	現場事務	
	使用ツール		
前職歴③	在籍期間	8 年 8 ヶ月	複合材料技術、設計技術、精密加工技術、電子デバイス商品製造加工
	業種	メーカー関連	バックライト商品開発部・・・電子デバイス品の設計開発アシスタントとして、試作部品寸法、輝度測定、データ入力、書類作成、図面管理、試作部品発注、管理などを担当。
	職種	開発補助・経理及び総務事務	総務部経理課・・・(経理)経理事務を担当(総務)社員の入退社対応。効率(スピーディ)と社員の方々の不便の内容に備品の管理等もしていた。経理、ミスが許されない
	使用ツール	Excel、専用システム、SAP	
前職歴④	在籍期間	0 年 8 ヶ月	建築工事全般、建築物の設計、工事監理施工
	業種	建築・土木・不動産関連	データ入力、書類作成・管理、来客・電話対応他、庶務全般。システムの入力や買い出し、郵便物の仕分け、会議準備、お弁当手配
	職種	現場事務	
	使用ツール		
前職歴⑤	在籍期間	4 年 1 ヶ月	JSRグループ総務業務委託、施設管理運営会社
	業種	メーカー関連	工場視察の事前準備、打合せ、備品類準備、昼食・手土産の手配、購買調達、仕入先への発注、見積依頼、納期確認、支払い処理、電話対応、来客対応、その他庶務業務
	職種	事務	工場視察、人数の変更等、臨機応変が身に付いた。たくさんの人との接触が多かったので相手を思いやる気持ちが身に付いた。
	使用ツール	Excel、専用システム、SAP	



職務経歴書 No. 2



職 歴			
前職歴⑥	在籍期間	2 年 0 ヶ月	化学製品 製造・販売、研究開発会社
	業種	メーカー関連	仕入先への発注、見積依頼、納期調整、電話対応、その他庶務業務
	職種	購買事務	
	使用ツール	Excel、専用システム、SAP	
前職歴⑦	在籍期間	0 年 3 ヶ月	自動車部品製造メーカー
	業種	メーカー関連	海外向けの部署。仕入先への発注、見積依頼、納期調整、電話対応、その他庶務業務、海外向けインボイス作成、支払い業務など
	職種	調達事務	
	使用ツール	Excel、専用システム、インボイス	
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	
---------------	--

