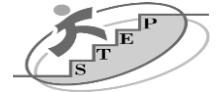


# 職務経歴書



NO	202901	住所	三重県三重郡川越町
自己PR	沈着冷静、慎重	趣味/特技	旅行

更新日	2020/10/6
更新担当	松川誠

免許・資格	取得年月
簿記検定(全商1級)	2003年6月
簿記検定(日商3級)	2008年2月
普通自動車第一種運転免許	2008年12月

経験ツール	
P C	Word/図や表を挿入して作成ができる
	Excel/グラフ作成や集計などができる
	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
	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 7 ヶ月	郵便局にて窓口業務として従事
	業種	官公庁関連	三重県内で一番大きい店舗で、窓口業務として入出金、新規口座開設、顧客情報変更、振込対応、投資信託の営業を行う。
	職種	窓口業務	その他、営業事務として訪問時の書類準備、獲得した顧客情報の処理も担当する。
	使用ツール		
前職歴②	在籍期間	11 年 10 ヶ月	飲食店運営会社にて経理、営業事務として従事
	業種	サービス関連	経理事務として10店舗以上の日々の売上管理。一般事務として備品管理受発注と管理、社内と社外向けの資料作成業務、飲食店の接客やクレーム対応などフローマニュアルを各店舗の代表者と打ち合わせを行い資料作成を行う。
	職種	経理 / 営業事務	お客様相談室対応として、メールと電話、営業課との折衝業務。秘書業務として役職スケジュール管理。主任として8人のメンバー管理、保険所の手続き対応を行う。
	使用ツール	PC Word(資料作成) Excel(マニュアル作成)	
前職歴③	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	事務職として16年の経歴があり、主任としての立場で業務経験もございます。仕事に対して実直に向き合い社内で評価されて経理、営業、窓口、秘書、お客様相談室など幅広い業務を経験されております。
-----------	---

