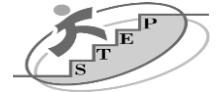


# 職務経歴書



NO	202914	住所	愛知県丹羽郡扶桑町
自己PR	明るくて協調性がある	趣味/特技	フィットネス、料理

更新日	2020/10/14
更新担当	松川誠

免許・資格	取得年月
簿記検定(日商3級)	2010年11月
簿記検定(全商1級)	2011年2月
普通自動車第一種運転免許	2012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 10 ヶ月	携帯販売代理店にて販売員として従事
	業種	流通・小売関連	接客販売、料金プランの説明、機種在庫管理、棚卸、修理やクレーム対応を行う。接客後のアンケートでお客様満足度が高く、他の店舗で接客の模範となり指導も担当。
	職種	販売員	接客コンテストで東海大会2位を獲得。
	使用ツール	専用システム(顧客管理)	
前職歴②	在籍期間	0 年 8 ヶ月	仮設資材のリース・販売会社にて営業事務として従事
	業種	建築・土木・不動産関連	見積書や契約書の作成、備品や仮設資材の管理と整備、担当顧客の請求金額・請求書確認お客様より電話・メール・FAXで依頼が来るので納期を調整し、伝票や指示書を作成。
	職種	営業事務	
	使用ツール	Excel(入力・管理表作成) Word(資料作成)	
前職歴③	在籍期間	3 年 7 ヶ月	車載部品メーカーにて総務と貿易事務として従事
	業種	メーカー関連	株式業務として自社株の管理、入退会の用紙作成、売買の処理、月末月初にデータをまとめ証券会社へ送付を行う。また貿易事務として輸出管理、輸出規制、書類作成を行う。
	職種	総務・貿易事務	従業員の勤怠管理・各種資料作成・備品の管理・設計者の作業補助等、製品のチップを専用機械にセットして測定業務、商品出荷対応を行う。
	使用ツール		
備考			

採用担当のコメント	接客コンクールで2位を獲得しており、高いコミュニケーション能力と得意のPCスキルを活かした事務業務を行うため、作業効率良く業務に対応することが出来ます。
-----------	--

