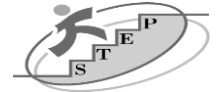


# 職務経歴書



NO	202951	住所	三重県四日市市
自己PR	几帳面	趣味/特技	ガーデニング・DIY

更新日	2020/11/5
更新担当	松川誠

免許・資格	取得年月
普通自動車第一種運転免許	1988年4月
Microsoft Office Specialist Word [Expert]	2000年5月
Microsoft Office Specialist Excel [Expert]	2000年8月
Microsoft Office Specialist Access	2003年6月
シスアド初級	2004年11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	12 年 5 ヶ月	ゴルフ場にて経理と総務事務として従事
	業種	サービス関連	総務と経理を兼務しており、小口資金管理、売上集計、伝票起票、PC入力(会計ソフト:PCA会計)、支払管理、売掛管理・請求書発行、勤怠管理、給与計算、年末調整業務(給与ソフト:弥生給与)、社会保険関係業務を行う。
	職種	経理・総務事務	在籍中にPCスキルを高め作業の効率化をUPさせるためにMicrosoft Office Specialist Word / Excel 上級の資格を取得。
	使用ツール		
前職歴②	在籍期間	13 年 6 ヶ月	地方放送局にて営業事務として従事
	業種	マスコミ関連	資料作成、文書作成、ファイリング、電話対応等、営業サポート業務(企業のCMどこの番組のどこに入れたか)、資料まとめ、電話対応、請求書の資料送付、営業から依頼の資料作成。
	職種	営業事務	CM枠の振り分け入力作業、自社で作成した番組の企業に企画書のセールシートをリライトして企業向けに再修正、年末年始や改変月での問い合わせ対応、新人教育を行う。
	使用ツール	Excel(資料作成)・Word・PowerPoint(グラフ作成)・access・社内専用システム(入力)	
前職歴③	在籍期間	2 年 8 ヶ月	総合医療センターにて業務補助職員として従事
	業種	医療・介護・福祉関連	外来受付対応(新規対応、呼び出し、問診票などのカルテチェック)、医師事務作業補助として、担当医師の代わりにが患者の次回予約管理(MRIの予約、検査説明、同意書の確認)。
	職種	事務	医療事務のデータ集計(月の入院患者の集計、入退院数の集計業務のまとめ)
	使用ツール		
備考			

採用担当のコメント	事務職が30年の経歴もあり、経理、総務、営業事務など幅広く携わっておりました。また物腰柔らかい性格で年代問わずコミュニケーションが取ることができ、高いPCスキルで業務を行うことができます。
-----------	--

