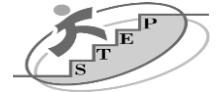


職務経歴書



NO	202971	住所	三重県鈴鹿市
自己PR	ポジティブ思考	趣味/特技	旅行(国内)

更新日	2020/12/3
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	2014年8月
保育士	2015年3月

経験ツール	
P C	Word/図や表を挿入して作成ができる
	Excel/表の作成、合計の計算などができる
	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	5 年 4 ヶ月	リース事業会社にて総務事務として従事
	業種	サービス関連	給与計算・年末調整・問い合わせ対応(250名分)、人事サポート(面接のため資料、履歴書管理)、借り上げ社宅の管理(契約管理)、会社スマホ管理(ガラケー・スマホ200台)、助成金申請対応(契約→正社員)
	職種	総務事務	社内案内等の資料作成を行う。その他社内庶務業務。
	使用ツール	Excel・Word・タイムカード(処理)	
前職歴②	在籍期間	年 月	
	業種		
	職種		
	使用ツール		
前職歴③	在籍期間	年 月	
	業種		
	職種		
	使用ツール		
備考			

採用担当のコメント	多くの従業員の給与等の管理業務をされた方です。個々からの質問にも対応しなければならないため、瞬時に判断して対応する能力にも優れております。
-----------	---

