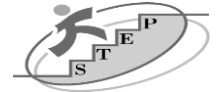


# 職務経歴書



NO	202994	住所	三重県四日市市
自己PR	人当たりが良い・真面目	趣味/特技	ゲーム

更新日	2021/1/6
更新担当	久保卓哉

免許・資格	取得年月
ワープロ実務検定(2級)	2011年7月
普通自動車第一種運転免許	2012年6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
	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	3 年 11 ヶ月	◆輸送事業を行っている企業にて営業事務として従事
	業種	運輸関連	営業事務として、配車業務(スケジュール調整/依頼、配車依頼、金額交渉)や車両連絡書作成、作業指示書作成、顧客情報管理、受領書/高速利用証明書の回収および発送、請求書作成および回収、見積回答の回収を行っております。
	職種	営業事務	その他、顧客からの問い合わせ/クレーム対応(電話・メール)や事務所現金管理、領収書管理、消耗品、備品管理もしております。
	使用ツール	Excel、DocuWorks	
前職歴②	在籍期間	年 ヶ月	
	業種		
	職種		
	使用ツール		
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	事務員1名ですべての事務処理と営業サポートを行っているため、正確そして迅速に業務を進めることの大切さや業務効率を良くする意識が身に付いている人材です。人物面としては、スケジュール調整や交渉などを行っているためか人当たりがすごく良く、コミュニケーション能力も高いです。職場の人間関係をさらに良くできる方だと思いますので本当にオススメです。
---------------	--

