

職務経歴書



NO	203011	住所	三重県四日市市
自己PR	積極性がある / 高いコミュニケーション能力	趣味/特技	化粧品収集

更新日	2021/2/2
更新担当	松川誠

免許・資格	取得年月
硬筆書写検定2級	2018年2月
電卓技能検定(2級)	2018年7月
医療秘書技能検定3級	2018年11月
ビジネス能力検定3級	2018年12月
パソコン検定P検3級	2019年2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/CC/BCCの使用経験がある
	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 5 ヶ月	医療クリニックにて医療事務として従事
	業種	医療・介護・福祉関連	患者様の受付対応(平均50名)、電話対応(ご予約、お取引様)、クリニック内のお掃除。薬品等の在庫確認、パソコン業務(カルテ顧客情報入力、書類作成)、お会計業務をおこなう。
	職種	医療事務	
	使用ツール	Word(書類作成)・専用アプリ(顧客情報入力)	
前職歴②	在籍期間	0 年 7 ヶ月	雑貨販売店にて販売員として従事
	業種	流通・小売関連	接客業務(繁忙期は100名ほど対応)、お会計業務、清掃業務をおこなう。雑貨商品のパイヤー(3社担当)との折衝業務も担当しており、主に商品の配置、受発注、店内レイアウト作成、価格交渉は全て自分が担当する。
	職種	販売	
	使用ツール	Excel(入力)	
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	人と接することをメインにされておりましたので、礼儀・言葉遣いなどしっかり出来る方です。また自ら積極的に会話や行動もできますのでチーム単位で動く業務などは円滑に進めることが出来ます。
-----------	--

