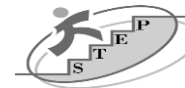


職務経歴書



NO	203037	住所	三重県津市
自己PR	社交的	趣味/特技	料理、お菓子作り、ドライブ

更新日	2021/2/12
更新担当	新屋望

免許・資格	取得年月
普通自動車免許AT	2003年9月
サーティファイWord(R)文書処理技能認定3級	2020年11月
サーティファイExcel(R)表計算処理技能認定3級	2020年12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
	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/打ち込むスピードは普通より早いと思う

職 歴

前職歴①	在籍期間	0 年 11 ヶ月	システムキッチン会社にて接客に従事
	業種	建築・土木・不動産関連	商品のご案内(実演含む)、見積りの作成、TEL対応、業者とのやりとり、営業の方のフォローを担当した。
	職種	接客	忍耐力が身についた。
	使用ツール	社内専用システム	
前職歴②	在籍期間	5 年 10 ヶ月	物流サービス会社にて検品に従事
	業種	運輸関連	海外から輸入した自動車部品の検品、事務所での入力業務、トラック窓口の受入業務、各部署毎に部品を仕訳けて配送準備、箱の損傷の修理、データ入力、トラック運搬の荷受け窓口(配車、伝票)を担当した。
	職種	検品	同じことを続けて行うので集中力が身につく、荷物の重さが少し違ったり小さな異変に気づくことができ、ミス防止に貢献したことで社内で3回表彰していただくことができた。
	使用ツール	専用機械、パソコン	
前職歴③	在籍期間	2 年 8 ヶ月	レンタカー会社にて事務/接客に従事
	業種	サービス関連	店頭でのレンタカーの貸し出し。(店頭対応、電話対応、洗車)、保険会社の代車手配(電話対応、洗車、配車、運転)、ディーラーの代車手配(電話対応、洗車、配車、運転)、事務仕事(請求書作成、営業、経理、書類申請等)
	職種	事務/接客	責任をもって丁寧に一つ一つの業務をこなすことで、様々な業務を任せていただくことができ、全業務をすべてできるように任せてもらうことができた。
	使用ツール	パソコン(Excel、専用システム)	
前職歴④	在籍期間	1 年 9 ヶ月	子供靴販売店にて接客に従事
	業種	ファッション・コスメ関連	接客(フィッティングアドバイザー)・販売(レジ含む)、取り寄せ(発注)、入荷処理、店頭ディスプレイ作成を担当した。
	職種	接客	靴の機能や性能を勉強して、お客様に合った商品をご提案することで喜んでいただくことができ、やりがいを感じた。
	使用ツール	レジ	
前職歴⑤	在籍期間	4 年 2 ヶ月	和紙・文具販売会社にて事務に従事
	業種	流通・小売関連	メール対応/電話対応/見積作成、商品ページ作成(フォトショップ/DW利用、写真撮影含む)、発注、在庫管理、受注対応、梱包、発送手続き、HTMLの組み換えを担当した。
	職種	事務	お客様から商品の問い合わせがあった際には、ヒアリング力も上がり、しっかりお話を伺いしてニーズに合った商品をご提案することができた。
	使用ツール	Photoshop、Dreamweaver、HTML	

備考	
----	--

採用担当のコメント	接客にあたりお客様の「話を聞く」ことや、周囲への気配りや誠実さを心がけてきた方で、対人スキルが高いです。そのスキルは接客以外にも活かすことができ、貴社でも周りとうまく人芸関係を築いて円滑に業務をしてくれる人材です。また、事務の経験も長いので貴社の即戦力として働くことができるおすすめの人材です。
-----------	---