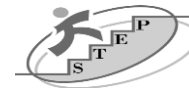


職務経歴書



NO	203045	住所	三重県津市
自己PR	積極的	趣味/特技	子供の写真 / 音楽鑑賞

更新日	2021/2/26
更新担当	松川誠

免許・資格	取得年月
情報処理技能検定試験 表計算 3級	2009年9月
ワープロ実務検定(1級)	2009年11月
普通自動車第一種運転免許	2010年5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
	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

職 歴

前職歴①	在籍期間	6 年 7 ヶ月	自動車部品メーカーにて品質管理として従事
	業種	メーカー関連	事務職・来客や電話対応、上司の依頼で書類作成、スキャン業務をおこなう。品質管理・最終工程の出荷を専用機器を(ノギス測定器/マイクロメーター等)使用して検査、外観検査、稼働の確認をしてデータの抽出をおこないメーカーに提出。
	職種	品質管理	また、ジグを使用して部品を固定してグリスを塗って組立作業をおこなう。
	使用ツール	専用工具	

前職歴②	在籍期間	0 年 7 ヶ月	歯科クリニックにて受付事務として従事
	業種	医療・介護・福祉関連	窓口会計、予約対応、患者ヘヒアリング、電話対応、庶務業務(備品管理)をおこなう。
	職種	受付事務	
	使用ツール	専用アプリ(入力)	

前職歴③	在籍期間	1 年 0 ヶ月	自動車部品メーカーにて品質検査業務
	業種	メーカー関連	良品不良品の選別は作業、ノギスを使用して数値測定、外観検査がキズがあった際にタッチアップをして修復をおこなう。
	職種	品質検査	
	使用ツール	工具(ノギス・タッチアップ作業)	

前職歴④	在籍期間	0 年 8 ヶ月	建設コンサルタント会社にて総務事務として従事
	業種	建築・土木・不動産関連	書類作成(上期に使用する資料作成、社内決済資料作成等)、決済処理、ファイリング、電話・メール・来客対応、商務業務として備品管理と受発注業務、施設管理をおこなう。
	職種	総務事務	
	使用ツール	Excel・Word(書類作成)	

前職歴⑤	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	品質管理ではメーカーとの折衝業務・検査業務に従事しており、工場でのルールなどにも熟知しております。またハッキリした自分の意見も言えるため決断力・リーダーシップも発揮できる人材です、
-----------	--