職務経歴

〒

住所：

TEL：

MAIL：

氏名：

|  |
| --- |
| 略　歴 |

平成〇〇年〇月、株式会社〇〇に正社員入社。〇〇、〇〇の他、△△を担当。平成　年　月、

|  |
| --- |
| 職 務 経 歴 |

■事務職

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 給与事務  （計〇年〇ヶ月） | * 平成　年　月～平成　年　月   株式会社ＨＲプロフェッショナルサービスセンター 人事部給与課／派遣社員 | |
| 担当業務 |  |
| 成果・実績 |  |
| 営業事務・一般事務  （計〇年〇ヶ月） | * 平成　年　月～平成　年　月   株式会社・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・／雇用形態   * 平成　年　月～平成　年　月   株式会社・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・／雇用形態 | |
| 担当業務 |  |
| 成果・実績 |  |

■ＤＴＰデザイン・版下製作

|  |  |
| --- | --- |
| * 平成28年6月～平成29年4月   ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・／ | |
| 担当業務 |  |
| 成果・実績 |  |

■接客業務

|  |  |
| --- | --- |
| * 平成28年6月～平成29年4月   ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・／ | |
| 担当業務 |  |
| 成果・実績 |  |

|  |
| --- |
| P C ス キ ル |

|  |  |
| --- | --- |
| Word 2016 | 企画案・議事録など文書作成 |
| Excel 2016 | 売上管理、顧客管理、リスト作成、表計算データ集計、見積書、スケジュール表作成 |
| PowerPoint 2016 | データ・図の挿入、スライド作成、講演資料や企画書の作成 |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| 資　格 |

|  |
| --- |
| 自 己 Ｐ Ｒ・志 望 動 機 |