**職務経歴書**

●年●月●日 現在

氏名　いい求人　太郎

**［職務要約］**

2017年7月～在籍中　　 ●●株式会社

2017年4月～2017年6月　株式会社▲▲

**［活かせる経験・知識・技術］**

Excel:入力・集計、表・グラフ、関数計算(VLOOKUP,RIGHT等)、ピボットテーブルを業務で使用。

Word:文字入力、図表・グラフ挿入、校正機能を業務で使用。

PowerPoint:文字入力、マスタ作成、アニメーションを業務で使用。

**［職務経歴］**

■20017年7月～現在　●●株式会社（正社員）

◇事業内容：タイヤ、ゴム製品の販売

◇資本金：○○万円　従業員数：○○名　設立：○○年○○月

|  |  |
| --- | --- |
| 期間 | 職務内容 |
| 2017年7月  ～  現在 | 一般事務を担当  使用スキル  Excel:ピボットテーブル、VLOOKUP関数、四則演算、RIGHT関数 等  Power Point:配布資料作成、アニメーション使用  Word:文字入力、図表・グラフ挿入、校正機能  主な業務内容  ・営業日報作成(Excel)  ・定例会議資料作成(Excel・Power Point)  ・議事録作成(Word)  ・受注業務(電話、FAXにて月15件程度)  ・販促ツール(オリジナルグッズ)の発注  ・●●ゴム本社および取引先への実績報告(メール)  ・電話応対(受注、担当者への取り次ぎ、クレーム)  ・来客応対(お茶出し)  ・制服貸与手続き  ・備品管理  ・ご進物手配 |

■2017年4月～2017年6月　株式会社▲▲（正社員）

◇事業内容：エコノミーホテルの運営

◇資本金：○○万円　売上高：○○億円　従業員数：○○名　設立：○○年○○月

|  |  |
| --- | --- |
| 期間 | 職務内容 |
| 2017年4月  ～  2017年6月 | ▲▲鹿児島中央駅西口にて、フロント業務を担当  主な業務内容  ・チェックイン/チェックアウト(英語での対応あり)  ・電話応対(宿泊予約、クレーム対応)  ・備品(アメニティ)補充  ・館内外の清掃  ・宿泊者の部屋割り  ・駐車場の誘導  ・会員カードの勧誘(入会金あり) |

**[自己ＰＲ]**

私の強みは吸収力です。ビジネスホテルに勤務していた時期は僅か3ヶ月でしたが、培った丁寧な言葉遣いは現在でも電話応対・来客応対に活かしています。また、事務として営業職をバックアップするため、短期間で正確な資料をExcel、Word、PowerPointを駆使して作成しています。特にExcelのテンキー入力に関しては速さと正確性を意識しており、毎朝定刻通りに作成した日報を社内ホームページにアップロードしています。

これまでの経験を活かしつつ新しい業務を覚え、スキルアップしながら御社に貢献し、経験を積んで後進の育成にも携わりたいと考えております。

以上