

職務経歴書

安土宇 良子 (〇〇歳)

東京都 新宿区 西新宿〇-〇-〇

090-△△-××

経歴の要約

接客というサービス業と一般事務を経験してまいりました。接客サービスに従事していた際はアルバイトリーダーに任命され、アルバイトのシフト管理を任されたり、新しく入社された方の指導などを行っており、スタッフの意見や気持ちをまとめ、人数が多くてもまとまりのあるチームを作れたというマネジメントを経験してまいりました。また、事務業務を数年経験してまいりましたので、業務の進行管理や制作に携わる事務業務を円滑に進めていくことが可能だと思います。

職歴

2001年03月～2002年09月 生涯学習専門学校

会社概要: 各種研修等 職場外研修委託事業

雇用形態: 派遣社員

職務内容: 総合事務業務(講師対応・受講生管理・助成金関連対応・各研修に携わる運営全般)

そのた事務(ファイリング・電話対応・お客様対応・資料作成・顧客管理など)

退職理由: 一身上の都合により

2006年01月～2007年10月 朝売新聞社

会社概要: 新聞の発行 各種情報の発信

雇用形態: 契約社員

職務内容: 一般事務(ファイリング・電話対応・お客様対応・資料作成・顧客管理など)

文章の校正業務 データ入力など

退職理由: WEB 業界への転職を希望したため退社

職歴備考

2002年09月～2003年06月 スターボックスカフェ

雇用形態: アルバイト

事業内容: コンビニエンスストアフランチャイズ

職務内容: レジ、商品陳列、棚卸、仕入れ等 アルバイトリーダーに任命され、アルバイトのシフト管理等を任される

対応可能な業務経験

- ・接客業に従事しておりましたので、コミュニケーション能力や協調性があります。
- ・アルバイトリーダー業務を経験しているため、スタッフの意見をまとめたりマネジメントや相談経験が活かせると思います。
- ・事務職に携わっておりましたので、事務処理や電話応対など円滑に進めることができます。
- ・向上心があり好奇心旺盛な性格ですので、業務に必要な知識を習得し、応用して使用することができます。

経験職種と年数

一般事務、営業事務、受付 経験年数:7年以上

販売、接客経験年数:1年以上

パソコンスキル

- ・Word 社外文書・社内文書および企画提案書等の書類作成が可能 実務使用期間 7年以上
- ・Excel 関数を使用した表計算等、書類作成が可能 実務使用期間 7年以上
- ・Power Point プレゼンテーション資料等の作成が可能 実務使用期間 3年以上
- ・Accses 簡単なデータベースの作成等が可能 実務使用期間 3年以上
- ・DreamWeaver テーブル・CSSでのレイアウト組・ホームページの作成が可能 使用期間 6ヶ月
- ・Fireworks 素材の修整や加工等が可能 使用期間 6ヶ月
- ・Photoshop 写真の修整や合成などの加工等が可能 使用期間 3ヶ月

・

自己PR

今まで販売や事務の仕事をしてまいりましたが、もっと人と関わりを持つ仕事であり、かつ、お客様の気持ちを汲むことのできる仕事を追求したいと考えました。

前職ではお客様や社内でも業務対象の方に早く、わかりやすく、納得して頂くという事、それを利益につなげる事、それらを実行するにはチームワークや報告、連絡、相談が大事である事を学びました。

仕事をする中で、自分を成長させるように自分を成長させ、また会社の利益につながる仕事がしたいと考えました。

ただ接客するだけでなく、お客様のニーズを引き出し、それにあった提案やアドバイスをすることで販売につなげていく楽しさを感じ、もっと自分の力を試したいと考えています。

どうぞよろしくお願い致します。