

職務経歴書

令和 7 年 3 月 15 日現在

令和 一郎 (30 歳)

【経歴要約】

令和 4 年 4 月に脳出血を発症したことが起因で両上肢に障害が残り、●●信用金庫を離職。
治療及びリハビリを行い、11 月より社会復帰を目指し、派遣にて約 3 年間、商品管理やパソコン業務、
電話応対に従事して勤務。社内外の方とのやり取りの経験もありますので、事務職として就業する上での
素地は身につけられていると自負しております。
金融機関で 3 年強勤めて参りました経験は、御社でも役立てられるのではないかと感じています。

【職務経歴】

株式会社●●●化成工業 (平成 29 年 4 月～令和元年 5 月)

- 《事業内容》化学薬品の製造販売メーカー
- 《就業場所》岐阜県郡上市 郡上工場
- 《所属部署》製造部
- 《職 種》事務
- ・出荷前の最終目視検査、およびそのデータ入力
- ・梱包、出荷手配

●●信用金庫 (令和元年 11 月～令和 4 年 5 月)

- 《事業内容》金融サービス
- 《就業場所》愛知県名古屋市中区
- 《所属部署》総務部
- 《職 種》事務
- ・議事録文章の作成
会議時に録音された音源をもとに議事録の作成。会議時の記録を正確に記録
- ・共助会関連の事務
結婚、出産、途中退職などで金庫からお祝い金や餞別金が出る制度があり、それらの事務対応。
送金については各営業店に依頼をしていましたが、どの支店の誰にいくら支出したかなどの
情報については私がパソコンでまとめ、管理をしていました。
また、支出する時の伝票作成などもしていました。
お金の支出に関わる事務仕事でしたので、正確であることを意識し、遂行していました。
- ・データ入力：職員の個人情報の入力および管理
- ・メールの送受信：外部企業へのビジネス文章の送信や、社内他部署からのメール受信対応
- ・電話応対
内線、外線ともに電話内容により担当者に取り次ぐ事を主に対応
人事セクションに所属していたので、内線は人事に関する事、健康管理に関する事、
雇用保険に関する事が主となり、外線は採用の件に関する協力企業からのものが主でした。

《事業内容》人材派遣サービス事業

《就業場所》愛知県名古屋市中村区 スポーツショップ●●店へ派遣

《職種》事務・接客

接客及び商品管理に関わる以下の業務を担当

- ・商品管理表の作成、売上伝票の整理
在庫数確認と管理表の作成、賞品の発送手配、発送先の住所入力、発送記録管理
- ・接客
EC サイトから購入希望者への電話対応、メール対応による接客

【資格・スキル】

- ・資格：日商簿記検定2級、MOS Excel Expert
- ・スキル：Excel（vlookup関数、ピボットテーブル使用可能）、PowerPoint（資料作成）

【自己PR】

私の強みは「向上心」と「正確性」です。

これまでの職務経験では、正確さが求められる業務を多数担当し、データ管理や伝票作成、議事録作成などで成果を上げてきました。

また休職期間中には新しいスキルを習得したいという思いからMOSの勉強に励み、資格を取得することができました。ExcelやWordを活用したデータ管理や資料作成で業務効率化を図ることができました。今後も向上心をもって、貴社に貢献していきたいと考えています。

【障害について】

■障害名・等級：上肢障害2級

■業務上配慮してほしいこと

腕が動かしづらく、両手の握力が弱いです。

5kg以上のものを持ち上げることは配慮が必要です。

お茶汲みのような業務や、高い所にあるものを動かす動作も配慮いただきたいと思います。

デスクワークの作業は健常者の方と比べると若干遅めをご理解ください。

■業務上対応できること：

PC入力・操作は両手で行うことが可能です。

■通院・服薬の状況：

1か月に1度、火曜日に通院しており、半休を希望します。

通院の曜日は他の曜日への変更の相談可能です。

痛み止めを服薬しています。