

職務経歴書

令和元年6月1日現在

令和 一郎 (27歳)

【経歴要約】

平成24年4月に脳出血を発症したことが起因で右半身に障害が残り、それが理由で株式会社●●●化成工業を離職。治療及びリハビリを行い、11月からは社会復帰を目指し、派遣にて約3年の間、商品管理やパソコン業務、電話対応に従事して勤務。

前職では社内外の方とのやり取りも経験がありますので、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。

【自己PR】

パソコン操作が得意です。

WordやExcelの使用は問題ありませんし、表の作成や関数の使用も前職で行っています。

【希望する配慮】

- ・2ヶ月に1度の通院（火曜日午前中）についてのご理解、半休を希望します
- ・重量物の運搬を伴うような業務、立ち仕事の免除を希望します
- ・電話対応をしながらタイピング入力が必要な場合、インカムが必要です

【職務経歴】

株式会社●●●化成工業 (平成24年4月～平成24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×××

《職種》事務

郡上工場内の製造部に所属し、以下の業務を担当

- ・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

スタッフ人材●●株式会社 (平成24年11月～平成28年1月)

《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●●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、売上傳票の整理
- ・在庫数のチェックをして管理表の作成、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

《事業内容》 金融サービス

《就業場所》 愛知県名古屋市昭和区××××

《職 種》 事務

総務部に所属し、以下の業務を担当

- ・ 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メール送信や、社内他部署や営業店からのメール受信対応
- ・ 電話対応
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こと、健康管理に関すること、雇用保険に関することが主となり、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。
- ・ 庶務
総務部の職員が保管用として使用していた USB メモリ等の記憶媒体の在庫チェック。
各種書類のファイリング、出張命令簿の管理、緊急連絡網の管理、回覧板の準備など。