

●希望職種別3<事務・管理職> ※「参考希望職種」は、対応できる範囲を限定するものではありません。

整理番号	参考希望職種	主な職歴	アピールポイント等	免許資格等	居住地
19	①経理事務 ②データ入力作業	①税理士事務(17年) ②福祉施設経理事務(4年)	・経理全般、決算・確定申告・給与計算など短期集中で行う業務補助も可能です。	・日商簿記検定2級 ・ヘルパー2級 ・原付自転車免許	小倉北
125	①事務全般 ②介護職	営業管理事務(12年)	・総合食品卸売業界で商品の受発注、納品管理、在庫管理、品質管理など取引先会社に確実に納品するための工程管理を行ってきました。常に問題意識を持ってトラブルや課題に対しての解決能力を培ってきました。	・日商簿記3級 ・普通自動車一種免許	朝倉
140	<医療機関> ①総務人事管理 ②事務管理運営	医療機関運営管理業務(18年)	・医療機関での運営管理、総務人事などの業務に携わり、医療法上の各種手続き(許認可・保険診療・各種立入り検査届け出、医療安全に関する業務)や、職員の人事全般および人材育成・組織に関する業務を行ってきました。	・社会保険労務士 ・一級労務管理士	飯塚
146	①医療事務 ②データ入力作業	①医療事務(5年3月) ②一般事務(8年5月)	・私は常に仕事に関して準備段取りを入念に行い、正確迅速な事務処理能力を発揮し与えられた業務をコツコツと責任を持って最後までやり遂げました。また、相手を思いやり周囲との協調性を持って職場環境を明るくすることができます。	・医科2級医療事務 ・栄養士資格 ・普通自転車一種免許	糸島

●希望職種別3<事務・管理職> ※「参考希望職種」は、対応できる範囲を限定するものではありません。

整理番号	参考希望職種	主な職歴	アピールポイント等	免許資格等	居住地
150	調剤薬局事務	①調剤事務(1年) ②歯科助手(1年6月)	・医療事務・歯科助手等の業務を経験して、迅速・的確な事務処理能力を身につけました。専門的な事務技能と自らが常に仕事に対しての問題意識を持つことで、自己のキャリアアップを図っていききたいと思います。迅速円滑な業務をサポートできると思います。	・歯科医療事務 ・歯科助手資格	行橋
151	受付・一般事務	①一般・医療事務(17年) ②販売サービス(10年)	・事務、販売業務経験して、迅速・的確な事務処理能力とお客様接遇とコミュニケーション力を身につけました。常にお客様のお気持ち・立場を理解しながら求められるニーズに即した情報やサービスを提供し、信頼関係をつくってきました。	・日商簿記3級 ・医科2級医療事務	小倉南
153	経理事務	①税務・経理事務(26年)	・経理、財務、会計、税務事務に従事し、月次決算・監査業務、法人所得税申告業務・内部統制など監査関連業務にも精通しています。細部にわたる経理の専門性を活かし企業への経営アドバイスの実務も経験して参りました。	・全商簿記1級 ・日商簿記2級 ・CS検定エクセル3級	田川