

●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
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てきました。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 ・普通自動車一種免許	糸島
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たく思います。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
154	総務管理事務	①総務人事管理事務 ②生産管理事務	・製造業界で生産管理職として原価管理・予算管理・購買業務など管理系事務の経験があり、また、行政サービスの請負業務では統括責任者として労務管理、コールセンター運用業務に従事し社員のモチベーションアップに寄与してきました。	・普通自動車一種免許	行橋

●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
157	①経理事務 ②一般事務	①会計事務(36年) ②経理事務(8年)	・私は主に官公庁・大学で会計・経理事務の業務に携わり、コンプライアンスを重視し誠実・公正・責任感を持って職務を遂行してきました。会計・経理業務の経験・知識を積み処理能力を高めると同時に、相手を思いやり周囲との協調性を持って和やかな職場環境をつくってきました。	・日商簿記2級 ・経理学校協会法人税法2級 ・経理学校協会所得税法1級	小郡