

●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(15年)	・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
164	①人事総務・一般事務 ②配送・倉庫管理	人事総務事務(23年)	・人事総務管理業務に携わり、社内のあらゆる業務サポートを行い、各部署との連絡報告を密に行うことにより風通しの良い職場環境をつくってきました。給与・保険などの労務管理事務や労働法関連知識に精通しています。	・第二種衛生管理者 ・フォークリフト	小倉南
165	①経理事務 ②一般事務	①経理事務(15年) ②一般事務(13年)	・「与えられた仕事」はもちろんのこと常に問題意識を持って、仕事の流れや位置づけを捉えられるように心掛けています。迅速・正確・丁寧な事務処理能力を身につけ初心忘れるべからず最後まで責任を持ってやり遂げます。明るい職場づくりにも努力していきます。	・全商簿記2級 ・3級表計算技士 ・3級ワープロ技士	三養基郡
166	①総務・労務事務 ②経理・一般事務	①経理事務(10年) ②総務・労務事務(17年)	・人事・労務・総務・経理など幅広く管理事務に携わってきました。社内の働きやすい環境を整えることに重点を置き、業務に支障をきたさないようにサポートしてきました。縁の下の力持ちになることを目指し、今までの事務処理能力を活かせると思います。	・労務管理士 ・衛生管理士第2種 ・日商簿記2級	小倉南