

●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
183	事務・内勤営業	①売店運営、卸出荷ピッキング 1年2月 ②営業事務 8年 ③売掛管理、仕入管理 8年	・私は20年間加工食品工業に携わってきました。その間、受発注業務・通信販売管理・お客様窓口管理・物流管理・在庫管理等の業務を担当して参りました。	・日商簿記2級 ・情報処理技術者2級
580	管理事務	①事務(管理者)約10年 ②運送約7年	・約20年、企業の業務課題とIT基幹システムを活用した課題解決と改善業務に携わりました。ITシステム管理に必要なコンプライアンスの指導、管理は即戦力として貢献できます。	・自動車免許(普通)
588	経営管理業務	経営管理業務約30年	・地元九州の小売業に入社し、経営管理、株式公開、経営改革等の業務を経験。グループ内における重点管理会社の役員として管理部門全般を担当、労務管理の問題をはじめ、各種制度、仕組みの構築を行いました。	・全珠連初段 ・セルフアセッサー ・自動車免許(普通)
591	①総務人事職 ②営業企画職	①経営コンサル約8年 ②総務人事約8年	・キャリアの半分は経営コンサルティングファームでの法人向け営業企画、あとの半分は事業会社(ベンチャー、上場不動産会社)にて管理部門のマネージメントを経験。会社の成長の一助となる働きを行いたいと存じます。	・行政書士 ・宅地建物取引主任者 ・第一種衛生管理者 ・日商簿記3級
609	計数管理・統計分析	計数管理約22年	・クレジット会社において約35年就業、主に管理部門で22年間日報、月報、役員会資料等、情報分析レポートの作成を実施。様々な状況で小回りの効く、スピーディな情報処理を行い経営等に提供、貢献して参りました。	・統計検定3級 ・初級システムアドミニストレーター
615	①一般事務 ②医療事務	①一般事務約14年 ②医療事務約10年	・基本的なWordでの文書や表計算、Excelでは関数を使用した表計算が出来ます。PCを使用して迅速に事務処理が出来ます。指示された仕事だけではなく、周りの状況に気を配りながら行動し、仕事をするように心掛けています。	・日商簿記3級 ・全経簿記2級 ・医療事務2級 ・普通自動車運転免許

●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
618	①人事事務 ②総務事務	①人事総務事務約2年6カ月 ②PCインストラクター約2年6カ月	・相手の目線や立場も意識してコミュニケーションをとることで価値観を共有し働きやすい環境作りを目指します。トラブル発生時にも冷静に状況判断して対応、任された業務は的確に遂行し、迅速な報告も心がけ、上司の信頼も得ておりました。	・普通自動車運転免許 ・ITパスポート試験 ・MOSスペシャリストエクセル2013
620	①営業事務管理職 ②コールセンター管理職 ③法人営業又は営業管理職	営業事務管理職約26年	・営業事務スキル・・・金融事務を約10年間経験し、ミドル、バックオフィス業務の生産性向上実績に自信あり。 ・マネジメントスキル・・・約15年間、管理職として組織を牽引した。	・普通自動車免許 ・貸金業務取扱主任者 ・FP2級 ・AFP
624	①経理事務 ②総務事務	①総務経理約23年 ②営業6年	・経費削減の提案・実践・・・総務経理全般を担当、様々な状況に対応できる判断力と柔軟性を備えております。 ・業務の効率化・・・達成意欲と良好な人間関係とのバランス感覚があり、常に効率の良い作業を心掛けております。	・日商簿記2級 ・総務管理士3科目取得 (経理実務・総務実務・源泉徴収事務)
634	①営業事務 ②総務事務	①営業・営業事務・総務約11年4カ月 ②営業・営業事務・自己査定約19年7カ月	・社内、取引先問わず、スムーズな人間関係の構築が出来ます。 ・特にクレーム処理に関しては自ら進んで示すことが出来ます。	・普通自動車免許
640	①事務職 ②配送	①社内事務全般21年10カ月	・経費削減、業務効率化・・・総務部では備品のリユースを促進、業務改善を行うことで効率化を図ってきました。 ・社員教育・・・新人の相談にも真摯に対応、新人社員が働きやすい職場環境を実現しました。	・普通自動車運転免許 ・フォークリフト
641	①経理事務 ②一般事務	①一般事務約3年	・大学卒業後、営業事務、行政事務を経験し、多岐にわたる業務の中で、特にミスが許されない処理が要求される会計業務に適性を見出し、簿記2級を取得いたしました。常にコンプライアンスを意識し、チームワークを大切にしています。	・日商簿記2級 ・W/E/PP基本可 ・普通自動車運転免許

●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
642	①総務事務 ②管理事務	①大学事務局事務長4年1カ月 ②学校事務24年3カ月(総務、教務、管財、入試部門を経験)	・大学事務では窓口業務に始まり、募集広告での大学説明会と高校訪問を通してコミュニケーション能力を伸ばしてきました。教学事務では、官庁、団体による各種調査、認可書類の作成に長く従事してきたため書類作成にも自信があります。	・高等学校教員免許(商業) ・普通自動車運転免許