

# ●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
541	事務	①大学事務約2年 ②美術館事務約1年半 ③一般事務・秘書約10年	・約20年間、通信、メーカー、大学等で一般事務、英文事務に携わり、正確で迅速な事務処理能力を養ってきました。英文事務にも携わり、英文でのプレゼン資料作成、メール対応も可能です。PC(WORD、EXCEL、PP)も自由に操作できます。	・自動車免許(AT限定) ・TOEIC860
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
605	①マンション管理フロント ②マンション管理人	①総務経理約16年 ②マンション管理フロント約8年	・ビル賃貸管理会社で約16年間、総務経理を担当。宅建及び管理業務主任者資格習得後、マンション管理フロントとして公団分譲マンションの管理受託業務全般に従事、貢献して参りました。	・宅建建物取引士 ・管理業務主任者
607	①テクニカルサポート ②パソコン修理	事務全般約20年	・電話でのPCテクニカルサポートやNTT関連会社で料金收受に関する問い合わせ対応や事務全般、債権管理等に約20年従事。幅広い年齢層のお客様にきめ細かく対応できることが強みです。	・第二種電気工事士 ・自動車免許(普通)

## ●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
608	一般・営業事務	接客販売・営業事務約27年	・地場百貨店で27年間、接客販売、営業事務に従事。接客を通じて相手の気持ちを尊重する対応力、提案力等が強みです。チームで成果を上げる「やりがい」を感じながら貢献して参りました。	・日本英語検定3級 ・幼稚園教諭2種免許 ・小学校教諭2種免許
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
610	管理職(介護)	①介護施設管理職約10年 ②銀行業務約29年	・銀行にて29年就業後、老人ホームを主たる業務として約10年間介護事業経営を行って参りました。介護施設及び就労支援業務の立ち上げにも携わり、業務全般に亘り貢献致しました。	・自動車免許(普通)