職務経歴書

1. **希望職種**：一般事務
2. **志望動機**：　私は事務職を3年半経験し、裏方で支える為のノウハウを学びました。

前職では、他人からの依頼がある場合は相手のスケジュールに合わせた優先順位を計画し、業務を行うことにより、他人の業務を停滞させることなく業務を遂行する柔軟性を学びました。この経験より貴社の一般事務職の一員としてお役に立ちたく応募致しました。

1. **職務経歴**：

|  |  |
| --- | --- |
| **会社名** | 株式会社岡谷特殊鋼センター |
| **所在地** | 愛知県丹羽郡大口町萩島一丁目111の1 |
| **職務** | **総務分野** | 受付業務・電話対応文書・備品・消耗品の管理防災業務社員研修申込固定資産購入・売却・修理時の注文書・申請書作成 |
| **経理分野** | 仕入先の銀行振込・約束手形発行・期日現金発行納品書・請求書作成・郵送小口現金管理売掛金の回収確認・振替伝票作成取引先の与信管理 |
|  |
| **PC業務** | **Word** | 文書校正・文書比較・グラフ挿入・差し込み文書等 |
| **Excel** | 入力・小計や数式を利用した計算・グラフ作成等 |

1. **自己PR**

**・迅速かつ正確な事務処理を心掛けました**

　優先順位を付け計画的に取り組み、前職では毎月約100件・合計約3億円になる銀行振込業務を3年半の間、一度も誤送金することなく会計業務を正確にこなしました。

**・コミュニケーションを大切にします**

　報告・連絡・相談を徹底するとともに、職場全体を常に見回し、連携を図りながら協力して業務を行いました。

**・向上心を持って業務に取り組みます**

　率先して業務に励み、自ら検証し、改善を図ることで、１日も早く貴社のお役に立てるように努めます。