

平成24年9月1日現在

## 職務経歴書

氏名 前田 陽菜

### ●職務要約

短期大学卒業後から現在まで3社で勤務経験し、約17年4か月間、一貫して事務業務に従事。この間、大きなミスをしたこともなく、また元々几帳面で真面目な性格ゆえに、事務処理の正確さと迅速さは私の最大の長所です。また整理整頓が大の得意で、書類やデータ、ファイルなどを見やすく、わかりやすくする技術には長けております。

### ●職務詳細

平成23年5月～平成24年5月 株式会社マンション管理センター

事業内容：不動産管理業 資本金：5,000万円 従業員数：30人 非上場

期間	業務内容
平成23年5月 ～ 平成24年5月	【配属】本社 マンション管理部 【職位】契約社員 【業務内容】マンション管理業務全般に従事 ・売上傳票作成入力、議事録作成、物件情報管理、物件の入出金の管理等 ・マンション物件の現地調査・設備管理 【主な実績や身につけたスキル等】 ・膨大なデータ処理力と並行して現地調査もこなすマルチタスク力を体得 【退職理由】契約期間満了のため退職。

※平成21年9月～平成23年4月の間は、アルバイトをしながら、実家で母親の介護を行った。

平成19年9月～平成21年8月 インシュアランス株式会社

事業内容：保険代理店 資本金：1,000万円 従業員数：30人 非上場

期間	業務内容
平成19年9月 ～ 平成21年8月	【配属】本社 管理部 【職位】正社員 【業務内容】保険事務全般に従事 ・各種保険の申込受付、解約、支払業務を担当 【主な実績や身につけたスキル等】 ・保険金支払や掛け金返還については、迅速さと正確さが求められるため、細心の注意力和高い集中力を会得 【退職理由】母親の介護のため、退職を決意。

平成4年4月～平成18年8月 通信プロバイダー株式会社

事業内容：通信事業 資本金：4億円 従業員数：200名 非上場

期間	業務内容
平成4年4月 ～ 平成18年8月	【配属】営業本部 通信サービス本部 【職位】正社員 【業務内容】営業事務と一般事務に従事 ・見積書・納品書・請求書の作成・発送（約1,000件/月）、発注電話対応、来客対応 ・顧客管理、工事管理、資材在庫管理等 【主な実績や身につけたスキル等】 ・お客様と直接接するシーンも多く、現場第一線で接遇やビジネスマナーを体得 ・膨大なデータを整理するファイリング技術を養った ・効率性を重視しながらも、業務上で絶対にミスしない正確さを培った

【退職理由】定型化、マンネリ化した業務をこの先も継続することに不安を感じ、他社で自分を試してみたくなったため。
---

●**貴社で活かせるスキル・経験**

- ・業務効率を向上させるファイリング術
- ・電話対応やデータ入力などの一般事務から来客対応まで、幅広い守備範囲と業務適応能力
- ・スピードと正確さを兼ね備えた事務処理能力
- ・パソコンリテラシー (Word, Excel, PowerPoint (中級レベル))

●**自己PR**

私は次の3つの点において、誰にも負けない自信を持っております。これらを最大限に活かして貴社の事務職で活躍したいと考えております。

整理整頓力

職場で散らかっている状態を放置するのは、業務遂行にも社員の士気にも悪影響が出ますから、定型業務の合間を見ながら、私一人で関係者に書類やデータの要否を確認するなどし、誰もが一目でわかるようなファイリングをして、周りから非常に使いやすくなった、と好評をいただきました。

ミスをしないためのノウハウ

私はまず指示を受けた業務に対して、紙面にそのタスクを分解して書き出し、それを日々の計画に落としとしていく、というやり方で、現在までの事務仕事を大きなミスを犯すことなく、進めてきました。このやり方は職場環境が変わったとしても、普遍に通用すると確信しておりますので、貴社でもこのやり方でミスゼロ実績を更新していく所存です。

単調な業務でも集中力を維持できること

たとえ単調で単純作業であっても決して手を抜かず、着実に業務を進めることができます。通信プロバイダー株式会社では、過去10年分の工事データを短期間で整理整頓することに成功し、また前職では、保険金の支払いという非常にデリケートな業務でミスも多くて気が抜けない状況でも、完璧に業務をこなしておりました。事務処理のプロとしての高い責任感を持ち、強い気概を持って日々の業務に臨んで参りました。

●**特記事項**

平成23年4月までは、介護のため長崎の実家に帰っておりましたが、その状況も改善され、再び上京して事務職のエキスパートとして首都圏で働くことを決めました。前職では不動産不況のために残念ながら契約更新されませんでした。貴社で働けるチャンスをいただければ、今までのスキルを活かして、貴社の事務業務の効率アップを必ず実現する所存です。

以上