

一般事務

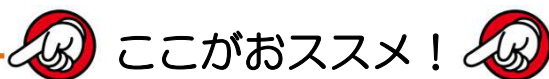
営業

web

営業事務

インテリアコーディネーター

月商80万⇒月商400万(約7年)に引き上げた実績有り！  
売上に大きく貢献できるマルチワーカーです。



ここがおススメ！

- ☑ 電通など7つの職場を体験されており、その全てでスキルを身に付けつつ、一定の成果をあげられています。
- ☑ 裁量権を与えれば、非定型業務であっても一定の成果を出すことが可能な方です。
- ☑ フルタイム勤務可能(但し、お子様の用事などでの勤務配慮を希望)

面談コーディネーターから



端的に言って、頭の良い方です。形になっていない業務であってもある程度任せることが可能で更に成果につなげる事ができる女性は貴重な人材だと思います。

## プロフィール

◎お住まい 京都府八幡市  
(京阪本線「八幡市」駅「樟葉」駅から徒歩10分)

◎ご年齢 40歳代

## 希望勤務条件

◎時間 10:00～17:00

◎曜日 月・火・水・木・金

◎通勤範囲 車で30分



## 職務経歴

一般事務	12年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・来客、電話、メール対応</li> <li>・ファイリング</li> <li>・備品管理</li> <li>・見積書、請求書作成</li> </ul>
営業事務	8年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・資料作成</li> <li>・商品在庫管理</li> <li>・商品納期管理</li> <li>・受発注業務</li> <li>・クレーム対応</li> <li>・営業アシスタント</li> </ul>
OAオペレーター	6年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・データ入力、チェック</li> <li>・データ集計</li> <li>・データ加工</li> </ul>
営業	1年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ルート営業</li> </ul>
web関連	6年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・HP更新</li> </ul>

## PCスキル

Excel	フォーマット化された表へのデータ入力とプリントアウトができる。 数字と文字だけの表を作成して、目的別のフォルダに保存ができる。 書式設定(罫線、文字サイズ、色、文字、フォント等)ができる。 足し算、引き算等の四則演算や、平均などの簡単な関数を使える。 作成した表をもとにグラフの作成ができる。 関数を使用してデータの検索、抽出、結合ができる。
Word	文字入力、書式変更(文字サイズ、色、斜体、太字、フォントなど) ヘッダー・フッターの編集ができる。 表の作成(セルの結合・分割)、画像挿入(クリップアート・写真・データなど)ができる。 用途のあったページの1～2頁の書類をイチから作成できる。
web制作	photoshop、CSS

## 資格

平成4年	2月	普通自動車免許
平成9年	12月	秘書技能検定2級
平成11年	2月	インテリアコーディネーター