

一般事務

経理事務

簿記3級保有、経理経験者。Word、ExcelともOK! 一般事務のスペシャリストで、向上心も高い会員です。

👉 ここがおススメ! 👉

- ☑ 営業事務、一般事務、経理のご経験もあり、マルチに何でもこなす部署経験が多く順応性が高い方です。
- ☑ ご自分で勉強をし資格取得をするなど向上心が高い方です。
- ☑ 1~2年後(お子様が小学生中学年)から、フルタイム勤務可能です。

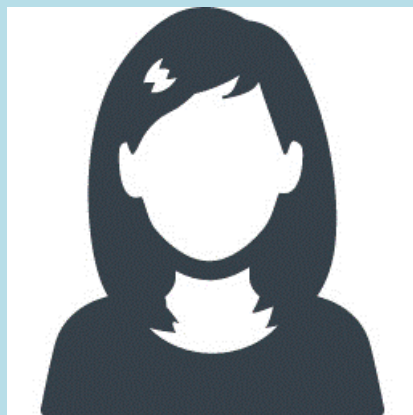
面談コーディネーターから



ほんわかした印象ですが、経歴・スキル、希望に一貫性がありますし、論理的に話される方です。いろんな「改善」をするのが好きな方で、どこの部署でもご自分なりの工夫を導入し「効率化」をされてきたようです。マルチに何でもこなさなければいけない部署経験が多いので仕事への順応性が高く、職場におられれば「守りの要」になられるような方と思います。

プロフィール

- ◎お住まい 寝屋川市  
(JR学研都市線「星田」駅自転車15分  
京阪本線「香里園」駅自転車15分)
- ◎ご年齢 30歳代



数年後、フルタイム可能

希望勤務条件

- ◎時間 9:00~15:00 [1~2年後、17時まで勤務OK]
- ◎曜日 月・火・木・金 [1~2年後、週5勤務OK]
- ◎通勤範囲 自転車で30分 車で30分  
電車で20分圏内(京阪「香里園」~「枚方市」、JR学研都市「星田」~「四條畷」)

職務経歴

営業事務 一般事務	5年	・資料作成 ・商品在庫管理(品質管理など)
経理・経理事務	1.5年	・伝票、請求書管理
人事・総務	4年	・勤怠管理

資格

平成17年	4月	普通自動車免許
平成13年	9月	実用英語検定3級
平成19年	2月	簿記検定3級
平成28年	10月	MOS「Excel2013」

独学で取得されています

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が見える。 作成した表をもとにグラフの作成ができる。

Word	関数をしよしてデータの検索、抽出、統合ができる。
	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。 会議資料や宛名ラベルなどを作成できる。