

期間	業種・職務	職務内容
4年4ヶ月	—	◇一般事務 受注業務、カスタマー業務、案内文作成、マニュアル作成、備品管理、電話対応、問合せ対応、来客対応、送付物(郵便/宅配便/社内便等)対応 ・システム・ソフト(社内システム/Teams)
	一般事務	
5年1ヶ月	食品・飲料メーカー	◇一般事務 マニュアル作成、資料・文書・書類作成、電話対応、問合せ対応、送付物(郵便/宅配便/社内便等)対応 ・システム・ソフト(社内システム)
	一般事務	
1年	美容・エステ・理容	◇理容師、美容師、美容関連サービス職業 施術、スタイリスト
	理容師、美容師、美容関連サービス職業	

※最新経歴から順に記載しています。

保有資格	OAスキル
普通自動車免許 美容師免許	Excel VLOOKUP関数の利用 / フォーマットへの入力・修正・保存
	Word 基本的な書式設定(センタリング・タブ等) / 既存資料の文字修正
	Access
	PowerPoint 既存資料への入力・修正
	その他

備考