

# 職務経歴書

2025年 2月 17日

吉田 さやか

## 経歴要約

事務の経験が1年あり、主に電話対応や来客対応、備品の受発注業務や、伝票計算、伝票整理、書類作成などを行ってきました。また、経理事務として勤怠管理の経験もあり、弥生会計ソフトの経験もございます。

特に気をつけていたことは、次に担当する方にも分かりやすいように付箋紙で細かくメモを添付するなどの引き継ぎを丁寧にすることや、分からないことをそのままにせず、すぐに確認するようにしておりました。

## 活かせるスキル・経験

日本漢字能力検定準2級 合格 / 実務経験 8年以上

漢字の読み書きは得意です。

日本語ワープロ検定3級 合格 / 実務経験 8年以上

PCの操作（Excel.Word.PowerPoint）が得意です。

普通自動車第一種運転免許 / 実務経験 7年以上

AT限定になりますが、普段から運転をしているため慣れております。

## 職務経歴

あさひな農業協同組合

2017年4月～2018年3月

従業員数：275名

### ● 主な実績

◇ 業務内容 2017年4月～2018年3月

本店金融課に配属

主に出納業務や金庫管理、電話対応などを担当

有限会社古川メディカルサービス

2018年6月～2023年3月

従業員数：50名

### ● 主な実績

◇ 業務内容 2018年6月～2023年3月

眼科にて、受付、検査、コンタクトレンズの着脱指導、コンタクトレンズの販売・受注などを担当

## おかだ耳鼻咽喉科

2023年8月～2023年12月

従業員数：6名

### 📌 主な実績

◇ 業務内容 2023年8月～2023年12月

耳鼻咽喉科にて、受付、医療事務、診察介助などの業務を担当

## 有限会社ソフトライン

2023年12月～2024年7月

従業員数：300名

### 📌 主な実績

◇ 業務内容 2023年12月～2024年7月

経理事務として、給与計算、人事労務、勤怠管理を担当  
電話対応、伝票計算などの一般事務も担当

## 株式会社三瑛工業

2024年7月～2024年12月

従業員数：40名

### 📌 主な実績

◇ 業務内容 2024年7月～2024年12月

一般事務として、電話対応、来客対応、伝票計算、伝票整理などを担当  
解体工事業のため、委託契約書などの必要書類の作成も担当  
広報も担当し、ホームページのお知らせや施行実績の投稿、SNS投稿、動画編集などを担当

## 自己PR

人間関係を特に大切にしており、「こういう言い方をしたら相手はどう思うか」、「どうしたら嫌な言い方にならないか」などに気をつけて関わるようにしています。  
また、「報告・連絡・相談」も大事にしており、周りと連携して業務を行うようにしております。分からないことを聞きづらいから、などの理由でそのままにしておくと、後で大きなミスに繋がってしまうため、すぐに確認をしてから業務に取り掛かるように心がけております。