

# 職務経歴書

青砥愛子

## ダイトホームランナーズ株式会社

【業務内容】ハウスメーカー 一般事務 (正社員)

住宅に関わる事務、契約書類や確認申請書類等の作成、官公庁への届出、経理関係、電話応対、接客等 事務全般を任される。

家族で経営している営業マンが十数名程度の規模の会社のため、幅広い業務内容を任せられ、数多く習得したことの中でも特に身に付いたものは、責任感と忍耐力です。

最後に、上司にどこ(他の職場)へ行ってもやっていけるぞと言われたことは嬉しく、その後の自信にもつながりました。

## 株式会社NTT東日本ー北海道 帯広支店 ブロードバンド担当

【業務内容】インターネット申込受付業務 (契約社員)

主に電話での申込受付業務とカスタム・フロンティア操作、パソコン業務

(ワードでお客様へお手紙作成、エクセルでリスト作成、パワーポイントでチラシ広告および会議資料の作成等)

申込受付処理の際は、特に迅速かつミスの許されない作業が身につきました。

また、知識豊富な先輩方のおかげで、パソコンのスキルも上達することが出来ました。

## 公益財団法人 さっぽろ青少年女性活動協会 二十四軒児童会館

【業務内容】経理事務および児童対応 (臨時職員)

これまでの事務経験をもとに、更に効率よく作業する工夫と、確認を徹底することを日々意識しながら業務に携わりました。

館内に掲示物を作成・掲示する際は、来館者にわかりやすく伝わるよう見やすさなど工夫をしました。

保護者に対応する際は、状況に合わせて、今何を必要としているのか、何について困っているのかを丁寧に聞くことや、細やかな変化に気付くことを大切に、正確に上司に報告することを心掛けるようにしていました。

会館で催される様々な行事をスムーズに進行するために、計画や準備がどれほど重要かを学びました。

また、自身の子育ての経験よりまた更に児童への指導を通じて得たものは多く、自分自身が成長させていただいたことに深く感謝しております。