SELF INTRODUCTION

あこ

お役に立てること

事務の現場を通算約12年。
秘書・人事・総務・庶務と幅広い
業務を、丁寧にお支えします。

3つの強み

01 **幅広い一般事務の経験**

02 **人間関係の構築力**

03 **協調性と気配り**

これまでの歩みと実績 PROFILE & RESULTS

秘書業務・総務事務

日程調整・旅券手配・手土産の手配、簡単な通訳

人事事務

退職金・企業年金・異動の手続き、障害者雇用

一般事務

データ入力・電話対応・備品管理・郵便物の仕分け、求人情報の検索

数字で見ると

約12年

事務の通算経験年数

現在も現役で勤務中

資格

- 秘書検定2級

経験した分野

- 不動産関係
- 電気メーカー
- 人材派遣会社
- 行政機関

強み・得意分野 STRENGTHS

01

幅広い一般事務の経験

新卒から総務事務を中心に従事。Word・Excelの基本事務、電話・来客対応、庶務に対応。

お客様にとっては

事務をまとめて任せられる

02

人間関係の構築力

人事課・秘書の経験で、幅広い年代・立場の方へ丁寧に対応。障害のある学生の採用・教育も担当。

お客様にとっては

初対面でも話しやすい

03

協調性と気配り

周囲を見て動き、状況に応じて臨機応変に対応。部署や年齢を問わず丁寧に接します。

お客様にとっては

先回りしたサポートが受けられる

NEXT STEP

これまでの経験を活かし、事務に関するお悩みの解決に貢献いたします。
まずは現状の課題をお聞かせください。