オフィスマネージャー職への応募について

採用ご担当者様

オフィスマネージャー職に応募いたします。この4年間、20名が働く忙しい事務所で、予定の管理、取引先とのやり取り、経理を担当し、事務所の運営を支えてまいりました。

この送付状に続けて、職務経歴書と事務管理講座の修了証をお送りします。面接の機会をいただけましたら、詳しくお話しできれば幸いです。

よろしくお願いいたします。

山田 花子

hanako.yamada@example.com

山田 花子

オフィスコーディネーター

hanako.yamada@example.com

職務経歴

2022年〜現在：オフィスコーディネーター
20名の事務所で、予定の管理、取引先とのやり取り、経理を担当。
2019年〜2022年：受付
来客対応、電話応対、会議室の予約を担当。

研修

2019年：事務管理講座 修了（120時間）

スキル

スケジュール管理
簿記
表計算、文書作成

修了証

山田 花子 殿

あなたは下記の講座を修了したことを証します

事務管理講座

120時間　2019年6月



