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