

職務経歴書

2020/09/15 現在

氏名 細谷 皐月

■職務要約

飲食店での勤務を経て、アルバイトとして中古買取販売の会社へと勤務しておりました。最初は検品作業を中心に働いておりましたが、Photoshopでの写真加工・事務の仕事を担当されるうちにオフィスワークに興味を持ち、2018年に広告・Web制作事業を行っている会社へと入社しました。常駐先にて様々なツールに触れ、ウェブ制作だけでなくマーケティングにも関心があります。

■職務経歴

□2020年07月～現在

株式会社 快活フロンティア (アルバイト)

◆事業内容：シェアリングスペース、カラオケルーム、セルフトレーニング施設等の経営

◆従業員数：812名

期間	業務内容
2020年07月 ～現在	インターネットカフェ「快活クラブ」での運用業務 【担当業務】 ・店内清掃・調理 (ブース・シャワー・トイレ等) ・接客 【営業時間】 24時間営業 【メンバー数】 1時間帯で2名

□2018年07月～2020年07月

株式会社クリエイティブリソースインスティテュート (正社員)

◆事業内容：事業開発/コンサルティング事業、広告・Web制作プロダクション事業、デジタルソリューション事業

◆資本金：1000万円 従業員数：110名

◆所属/担当：SI事業部

期間	業務内容	環境	役割/規模
2019年04月 ～ 2019年11月	会員数数2700万人へのメール配信業務及び集計業務 【担当業務】 ・メール原稿作成、確認対応 ・メール内容の校正校閲 (社内ルール確認) ・パラメーターの確認 ・HTML、CSSを使用したスニペット作成 ・メール誤配信対応 ・配信プログラム設定 ・kintoneでのスケジュール管理、案件内容・入稿物の不備報告及び催促 ・案件担当者への電話、メールでの不備報告 ・marketo、Google Analyticsを使用したマーケティングアナリティクス ・配信ツール変更によるテスト試用・説明会参加 ・新人業育	■CRM: パッケージソフト「marketo」 ■環境: Windows ■その他ツール: kintone、Google Analytics、Terllo、Slack	【役割】 本部でのメール作成・配信業務 【規模】 本部/支部 6～7人 (社員含む)

期間	業務内容	環境	役割/規模
2018年07月 ～ 2019年03月	不動産でのPMO支援及び運用・保守業務支援 【担当業務】 ・システムの不具合対応、問い合わせ対応 ・社員・エンジニアへ電話やメールでの確認対応 ・システム運用・保守業務 ・各システムのアカウント発行・削除・権限付与 (パッケージソフト、社内システム等) ・SAP仕入先コード登録 ・ワークフロー(ID発行や課題管理)集計 ・地域コード更新確認作業 ・レイズパスワードの変更・通知 ・マニュアル作成・追加 ・社員による依頼業務 ・RPAによる業務効率改善相談	■CRM:パッケージソフト 「salesforce」 ■環境:Windows ■その他ツール:SAP、 SANSAN	【役割】 各システムの 2次対応 PMO支援 【規模】 6人(PMO含む)

【備考】

2019年11月～2020年6月まで休職しておりました。

□2017年09月～2018年04月

神田商事株式会社(パート)

◆事業内容:手芸材料の卸売業、パッチワークキルト材料、手芸用品、手芸キット商品の企画製造発売、各種手芸講座開講

◆従業員数:35名

◆所属/担当:神田手芸 B館

期間	業務内容
2017年09月 ～ 2018年04月	手芸の卸会社にて商品管理接客販売 【担当業務】 ・品出し、レジ、接客対応、在庫管理 ・店舗オリジナルキットの作成、管理 ・生地やリボンのカット業務 ・サンプル作成(週4つほど) ・電話対応 ・商品に関する問い合わせ、在庫確認、社内内線 【担当顧客/メインターゲット層】 ハンドメイドユーザ(主に女性)の個人顧客 【提供商品/担当商材】 リボン、ブレード、レース 【営業時間】 平日:9時～18時 土曜:9時～17時半 (現在はコロナウイルスの影響により営業時間が変更されております) 【メンバー数】 ※本館の他にA館、B館、ステッチ館があります。 B館 社員:1名、アルバイト・パート:2名

□2016年12月～2017年08月

株式会社アサヒセキュリティ（契約社員）

◆事業内容：貴重品運搬警備、売上金精査・入金業務（集配金業務）

◆資本金：1億円 売上高：472億円 従業員数：5800名

期間	業務内容
2016年12月 ～ 2017年08月	大手家電量販店・老舗文房具店 常駐先勤務にて、売上金管理・入金業務（集配金業務） 【担当業務】 ・売上金・釣銭資金の管理 ・売上金の回収・入金準備 ・釣銭機への補充 ・商品券の集計、管理 ・諸対応（常駐先でのトラブル対応） ・両替機、レジ機の異常、トラブル、故障対応、落し物、預かり品、収入印紙、現金小口などの預かり、管理 ・シフト管理、作成

□2014年12月～2016年11月

株式会社 ハグオール（現：ブックオフコーポレーション株式会社）（アルバイト）

◆事業内容：書籍・パッケージメディア、アパレル等の総合リユース事業の運営

期間	業務内容
2014年12月 ～ 2016年11月	検品/査定/事務/事業管理部 中古品の買取及び管理・販売 【担当業務】 ・社内システムを使った買取品の出品作業（アパレル品） ・出品物の検品、修理 ・査定業務・査定業務事務 ・市場価格調査及びエクセルデータベースへの入力（主に食器ブランドの関連商品について） ・事業管理部での事務 ・マニュアル作成 ・新人教育

□2014年04月～2014年09月（2013年12月～2014年03月まで札幌店でOJTアルバイト）

株式会社 ピー・エス・コープ（正社員）

◆事業内容：コーヒーショップ・レストランの運営及び設計・企画業務

◆資本金：2000万円

期間	業務内容
2014年04月 ～ 2014年09月	ラ・メゾン・アンソレイユターブル玉川高島屋C・S店 カフェ、ラ・メゾン・アンソレイユターブルでの接客対応及びキッチン業務 【担当業務】 ・接客業務全般 ・テイクアウト商品の管理、箱詰め ・電話対応 ・ドリンク作成業務 ・新人教育 ・レジ機の締め対応、売上金集計 【担当顧客/メインターゲット層】 10代～40代ぐらいまでの女性顧客 【提供商品/担当商材】 パスタ、リゾット、タルトケーキ、ドリンク 【営業時間】 11時～22時

■活かせる経験・知識・技術

- ・marketoでのHTML・CSSを使ったメール原稿編集、スニペット作成
- ・社内スタッフ向けの社内システム及びsalesforceのテクニカルサポート

■資格

- ・全国商業高等学校協会 情報処理検定2級（2010年1月）
- ・硬筆書写検定2級（2010年12月）
- ・全国商業高等学校協会 珠算電卓実務検定1級（2011年6月）
- ・製菓衛生士免許（2014年6月）
- ・日商簿記検定3級（2016年6月）

■PCスキル

□Excel：表計算、基本関数（SUM、IF、VLOOKUP等）

□Word：文書作成

□OS：Windows

HTML：html5コーディング

CSS：CSS3コーディング

■使用可能ツール

- ・Marketo：メール作成・配信、スニペット作成、プログラム設定
- ・Photoshop：画像加工
- ・SAP：グループ追加、アカウント管理

■自己PR

◇観察力◇

私の強みは気が付きにくい事や細かいことに疑問を持つことです。

中古品の買取・販売のアルバイト勤務時に、市場価格調査を行い社内のデータを作成をしておりました際、データ不備や社内システムの異常など見つけることが多く、エンジニア含め社員に報告することで改善され貢献することができました。

前職の出向先でのメール配信業務では、メール配信内容・パラメータの不備を見つけ修正報告することにより誤配信を防いでおりました。

◇コミュニケーション◇

飲食店で勤めていた際、お客様や職場の仲間とコミュニケーションを取ることで、お客様にご満足いただけるよう努めておりました。

また、勤務先の方と積極的にコミュニケーションを取ることで業務のミスを防ぎ、普段から会話を交わすことにより今後の課題を見つけ対策を講じておりました。

◇臨機応変◇

急なご要望・トラブルなどが発生した際、原因を早急に見つけ対応をしておりました。

周りとのコミュニケーションを取る事で迅速に対応することを大切にしております。

今後はコミュニケーション能力を生かし、WEB制作を円滑に行えるよう努めていきたいです。

以上