





7	2019年4月～ 2020年4月	12	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・議事録作成スキル</li> <li>・会議書類作成、ファイリング</li> <li>・調整業務支援 (事務連絡、報告に関する進捗管理)</li> <li>・マニュアル作成</li> <li>・リスト作成</li> <li>・電話、メール対応、及び問い合わせ対応</li> <li>・来客対応</li> <li>・消耗品・備品の在庫管理</li> <li>・顧客先・仕入先管理</li> <li>・契約書作成・管理</li> <li>・PG,イラストレーター、ライターの常駐の勤怠管理</li> <li>・求人募集の対応</li> <li>・PCキッティング作業</li> <li>・PC不具合対応</li> <li>・PCマスタ作成</li> <li>・各種ソフトウェアのインストール</li> <li>・各種運用ドキュメント整理、作成</li> <li>・100件以上のSES会社、アニメ会社、出版会社に 営業電話対応、メール対応</li> </ul>	win8	Word Exel PowerPoint										
---	---------------------	----	---	---	------	----------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--