

SILVER SKILL SHEET

No.	性別	年齢（年代）
77485	男	65～69歳

希望職種・希望業務内容

希望職種	希望業務内容
管理職	非上場企業の監査役（常勤・非常勤）業務。
専門・その他	ガバナンス、内部統制、リスク管理、コンプライアンスに関する「勤どころ」の講習会実施、及びそれらに関する実務支援。

活かしたい過去の職種・業務内容等

活かしたい過去の職種・業務内容等
<p>1975年4月より2018年3月まで大手総合商社(M社)に勤務致しました。20～30代は機械・金属・食糧等の物流ロジスティクス（含むNY勤務1年）、40代は事業計画策定及び連結決算統括、50～60代は内外100社の関係会社管理統括に従事。特に40代以降は、所属部門の事業再構築、関係会社管理体制の構築・運用、関係会社内部統制の構築支援、セミナー講師としての経営人材育成、及び重要関係会社13社の非常勤監査役業務に注力致しました。</p> <p>これら経験を活かし、①内部統制（ガバナンス、内部統制、リスク管理、コンプライアンス）に関する講習実施や内部統制構築支援、及び②監査役業務（常勤・非常勤）などで少しでもお役に立てれば幸いと存じます。</p>

保有資格・スキル

保有資格	スキル												
<ul style="list-style-type: none"> 公認内部監査人(CIA)（2010年2月取得） 内部監査士(QIA)（2007年3月取得） 実用英語技能検定1級（1974年7月取得） 	<p>PCスキル</p> <p>【Excel】</p> <table border="1"> <tr> <td>初級（データ入力、四則演算、基本的な関数、書式設定、グラフ作成）</td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>中級（印刷詳細設定、応用の関数、データベース、グラフ作成）</td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>上級（分析資料作成、マクロ操作、VBA）</td> <td>✓</td> </tr> </table> <p>【Word】</p> <table border="1"> <tr> <td>初級（文字入力、書体の変更、印刷設定）</td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>中級（表の作成、画像挿入、段組、インデント）</td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>上級（差込印刷、アウトライン、他のソフトとの連携操作）</td> <td></td> </tr> </table> <p>その他</p>	初級（データ入力、四則演算、基本的な関数、書式設定、グラフ作成）	✓	中級（印刷詳細設定、応用の関数、データベース、グラフ作成）	✓	上級（分析資料作成、マクロ操作、VBA）	✓	初級（文字入力、書体の変更、印刷設定）	✓	中級（表の作成、画像挿入、段組、インデント）	✓	上級（差込印刷、アウトライン、他のソフトとの連携操作）	
初級（データ入力、四則演算、基本的な関数、書式設定、グラフ作成）	✓												
中級（印刷詳細設定、応用の関数、データベース、グラフ作成）	✓												
上級（分析資料作成、マクロ操作、VBA）	✓												
初級（文字入力、書体の変更、印刷設定）	✓												
中級（表の作成、画像挿入、段組、インデント）	✓												
上級（差込印刷、アウトライン、他のソフトとの連携操作）													

* 上記は派遣の役務提供にかかるスキルに関する情報であり、個人情報を含むものではありません。
 * 利用後は速やかに廃棄願います。
 * コピー厳禁。