職務経歴書

○年○月○日現在

氏名　○○　○○

■職務要約

○○大学○○学部○○学科を卒業後、○○株式会社に入社し、経営企画部に配属となりました。約○年間、年次予算の策定、売上等の財務管理、取締役会等向け資料作成などを担当。20○○年からは、経営企画部の主任として経営計画策定や部内のマネジメント業務にも携わっております。

■職務経歴

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 期間 | 経歴 | |
| 20○○年○月  ～  現在 | ○○株式会社  事業内容：消費財生産、販売  資本金：○億円  売上高：○億円  従業員数：○○○人 | 雇用形態：正社員 |
| **■経営企画部配属　部内○名**  **【業務内容】**  ・年次予算の策定  ・売上、費用の財務管理  ・取締役会、役員会向け資料作成  ・業務改善案の提案  **【実績】**  ・各事業責任者との連携の場の設定・進行を担当  月次や四半期での共通の目標意識を高めることで事業の成長に貢献  **■経営企画部主任に昇格　20○○年○月～　部下○名**  **【業務内容】**  上記の業務の他、  ・年間の経営計画策定  ・中期経営計画の策定・推進  ・部内マネジメント業務  **【実績】**  ・数字が伸び悩んでいた○○部門の分析を行い、早期対策として売上管理システムの入れ変えを提唱。その結果、前年度売上比115%を達成  ・競合他と比較して、利益率が低下していた○○事業に対して、業務フローを見直して問題点を把握し解決策を提案。その結果、利益率が○○％向上 | |

■活かせる知識・経験・スキル

・予算の策定経験（○年）

・財務管理経験（○年）

・経営計画策定経験（○回）

・PCスキル

Word：ビジネス文書作成

Excel：リストやフォーマットの作成

（IF関数、AVERAGE関数、VLOOKUP関数、図表・グラフ挿入など）

PowerPoint：会議、プレゼン資料作成（図表作成、アニメーション使用など）

■保有資格

普通自動車第一種運転免許（20○○年○月）

日本商工会議所 簿記検定試験2級（20○○年○月）

TOEIC Listening & Reading Test 900点（20○○年○月）

Microsoft Office Specialist Word 365&2019 （20○○年○月）

Microsoft Office Specialist Excel 365&2019（20○○年○月）

■自己PR

私は経営企画部で、経営計画の策定などにおいて数字に基づく論理的な計画の策定を心掛けていました。その結果、取締役会などの資料においても、数字やグラフを用いた説明を行うことで高い評価を受けておりました。自身が、主任に昇進してからは、業務のノウハウの共有や目標に対する認識統一にも尽力し、チーム全体の品質向上にも努めています。

貴社においても、自らの専門性と経営企画部で○年間業務に携わった経験を活かして、会社の未来を創っていきたいと考えております。