職務経歴書

○年○月○日現在

氏名　○○　○○

■職務要約

○○株式会社に入社後、総務部総務課にて総務業務を幅広く担当してまいりました。主に、備品管理や来客・郵便物対応を含む庶務業務を日々こなしつつ、固定資産の管理、社内環境整備、社内レクリエーションの運営、防災訓練の実施、株主総会の運営などの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：電気機器及び電子部品の製造・販売  資本金：○億円／売上高：○億円  従業員数：○○○人 | 雇用形態：正社員 |
| **■総務部総務課にて、庶務業務・ファシリティ管理業務・福利厚生業務・防災関連業務・株主総会業務を担当**  **【庶務業務】**  ・備品の発注・管理  ・来客・郵便物の対応  ・各種文書管理  ・問い合わせ対応（電話／メール）  **【ファシリティ管理業務】**  ・固定資産の管理・維持（資産計上、除去処理など）  ・社内環境整備（レイアウト変更、防犯カメラ設置など）  **【福利厚生業務】**  ・社内レクリエーションの企画・運営  **【防災関連業務】**  ・災害時の備品管理  ・防災訓練の計画・実施  **【株主総会業務】**  ・招集通知作成・発送  ・株主総会の会場手配・運営  ・議事録・報告書作成  ・アンケート対応 | |
|

■活かせる知識・経験・スキル

・社内外の人と連携しながら仕事を進める、情報連携・コミュニケーション能力

・マルチタスクに対応できる、事務処理・スケジュール管理能力

・PCスキル

Word：議事録・報告書等のビジネス文書作成

Excel：発注リストや在庫管理表の作成

（IF関数、AVERAGE関数、VLOOKUP関数、ピポットテーブルなど）

PowerPoint：会議資料作成（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3級（20○○年○月）

■自己PR

私は、社員が働きやすいオフィス環境の整備に積極的に取り組んでまいりました。

以前、全社員対象でオフィス環境に関するアンケートを実施したところ、会議スペースが足りないという問題が挙がったことがあります。そのときには、社員の声をまとめて会議室を増やす必要性を上長や経営陣に訴えました。反対意見もありましたが、懸念に対する対策もしっかりと検討して説明した結果、無事承諾を得ることができました。

貴社においても、現場と経営をつなぐ架け橋となれるよう力を尽くし、即戦力として活躍していきたいと考えております。