**職　務　経　歴　書**

20XX年XX月XX日現在

氏名：○○　○○

**- 職務経歴 -**

20XX年4月～現在　株式会社●●　（在籍期間：X年Xヶ月）

事業内容：〇〇〇の製造・販売（卸売・小売）

資本金：X億円／売上高：X億円／従業員：X名（20XX年X月現在）

雇用形態：正社員（一般事務）

配属先：20XX年4月～現在（X年Xヶ月）総務部配属

■20XX年4月～現在（X年Xヶ月） 株式会社●●　総務部配属

業務内容：

・備品管理・発注の諸手続き

・来客者対応（お茶出し）、会議日時の調整、会議室予約

・文書管理（契約関連書類を総務部で一元管理）

・会議資料・各種報告書類作成

・経営会議の運営サポート（会場設営、開催通知）

・経費精算

■実績

【備品管理の仕組み作りで経費＊％削減】

20xx年度から備品管理業務を任され、備品のラベリングを徹底したことと、使用頻度の高さで備品を分類し保管し直しました。また、備品台帳の記載ルールを新たに策定し事務職全員で共有。毎月の棚卸業務に掛かる時間を1時間→20分に削減。無駄な補充をしなくて済むようになり、経費も＊％削減できました。

■強み

【仕事を頼みやすいキャラクター】

職場では「話しかけやすい雰囲気」でいることを心掛けています。どんなに忙しいときでも笑顔と挨拶を欠かさず、また、ちょっとしたコミュニケーションを意識しており、「遠慮せずに仕事が頼めるし、作業説明もしやすい」と言われたことが何度かあります。

**- PCスキル -**

・Microsoft Word （報告書・契約書などのビジネス書面の作成全般、表、グラフの挿入なども可）

・Microsoft Excel（関数の利用による管理表作成やフォーマット作成、データ集計・グラフ化が可）

・Microsoft PowerPoint(会議資料・一般的なプレゼン資料の作成可)

**- 保有資格・スキル -**

|  |  |
| --- | --- |
| 取得年月 | 資格・スキル名 |
| 20XX年XX月 | 普通自動車第一種免許 取得 |
| 20XX年XX月 | MOS（Excel 365&2019 Expert）取得 |
|  |  |

**- 自己PR -**

自己PRを記入してください。自己PRを記入してください。自己PRを記入してください。自己PRを記入してください。自己PRを記入してください。自己PRを記入してください。自己PRを記入してください。自己PRを記入してください。自己PRを記入してください。自己PRを記入してください。自己PRを記入してください。自己PRを記入してください。自己PRを記入してください。自己PRを記入してください。自己PRを記入してください。自己PRを記入してください。自己PRを記入してください。自己PRを記入してください。自己PRを記入してください。自己PRを記入してください。自己PRを記入してください

以上