**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：総合商社

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：契約社員

配属先：総合受付（総務部配属）

■20XX年4月～現在（X年Xヶ月） ●●●株式会社　総合受付

業務内容：本社の総合受付（3名体制：平均XXX人/日来訪）

・来客対応（英語対応も含む）

・社員への取次

・入館証発行

・会議室へのアテンド、お茶だし

・館内放送

■実績

【接遇に関するスキルアップを追及】

表情、姿勢、お辞儀の仕方や言葉遣いなど全ての接遇応対を最も美しく行えるように、入社後研修の他、元CAの方のコーチング研修に個人的に通い、スキルを磨いてきました。来訪頻度の高い何人かのお客様に「所作が以前より美しくなって、見ていて気持ちが良い」とお褒めの言葉を頂きました。

【チームワーク向上】

チームワークの良さが良い空気感となって現れると思い、他の者が応対しているときにも、何かフォローできることはないかを考えて常に行動しています。結果、新人の早期独り立ちに良い影響を与えられています。

【プラスアルファの情報提供】

お客様や社内の方から会社周辺の施設について聞かれることが多々あるため、コンビニや郵便局などの他、貸会議室や会食に使えるお店、リモートワークに適したカフェなどの情報収集も欠かさず、お役に立てるように意識しています。

**- PCスキル -**

・Microsoft Word （報告書作成）

・Microsoft Excel（管理表・日報作成）

**- 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 | TOEIC公開テスト　XXX点 |
|  |  |

**- 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