

# 職務経歴書

20XX年XX月XX日

氏名 静楽 太郎

## 【職歴要約】

××大学を卒業後、8年間に渡り一般事務職に従事してまいりました。株式会社◆◆では主に文書管理や書類作成を担当し、3年目からはリーダーを任せられ2年間チームマネジメントに従事しました。その実績をかわれ、現在勤めております株式会社●●では、契約書作成や来客対応など事務全般を担当しつつ、業務マニュアルの刷新を行っています。

## 【職務経歴】

会社名：株式会社●●

事業内容：アウトソーシング事業

設立：20XX年 資本金：X億円（20XX年XX月） 売上高：X億X千万円（20XX年度）

従業員数：XXX名

期間	業務内容
20XX年XX月～ 現在	<ul style="list-style-type: none"><li>■プロジェクト概要 渋谷営業所（所員数XX名・事務XX名）にて事務全般を担当。</li><li>■担当業務<ul style="list-style-type: none"><li>・労務管理</li><li>・会議資料作成、顧客管理</li><li>・社内備品の管理および発注</li><li>・電話、来客対応</li></ul></li><li>■取り組み 業務マニュアルを刷新し最新版を作成。</li><li>■実績・成果 マニュアルの整備により書類申請のミスや誤発注が軽減。</li></ul>

会社名：株式会社◆◆

事業内容：化粧品の開発・製造・販売

設立：20XX年 資本金：X千万円（20XX年XX月） 売上高：X億X千万円（20XX年度）

従業員数：XXX名

期間	業務内容
20XX年XX月～ 20XX年XX月	<ul style="list-style-type: none"><li>■プロジェクト概要 本社総務部（総務部XX名・一般事務XX名）にて一般事務を担当。</li><li>■担当業務<ul style="list-style-type: none"><li>・製品の受発注業務</li><li>・契約書作成</li><li>・来客対応</li><li>・顧客への電話、メール対応</li></ul></li></ul>

20XX年XX月～ 20XX年XX月	<p>リーダーに昇格。</p> <p>■担当業務</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・製品の受発注業務</li><li>・会議資料作成</li><li>・業務の進捗管理</li><li>・後輩社員の指導育成</li><li>・社内研修サポート</li></ul> <p>■取り組み</p> <p>最大8名のチームのリーダーを担当。通常業務に加え、チーム全体の業務進捗管理や後進育成を担当。業務の割り振りを見直し、業務フローの改善を提案。</p> <p>■実績・成果</p> <p>属人化していた業務の改善により、残業時間を月10時間削減。</p>
-----------------------	--

#### 【活かせる経験・知識・技術等】

- Word 契約書作成
- Excel データ管理
- 5～8名規模のチーム リーダー経験

#### 【資格】

- 日本漢字能力検定 2級 (20XX年XX月合格)
- Microsoft Office Specialist Word 2016 (20XX年XX月合格)
- Microsoft Office Specialist Excel 2016 (20XX年XX月合格)
- 日本商工会議所簿記検定 2級 (20XX年XX月合格)

#### 【使用ツール】

Word、Excel、Access

#### 【自己PR】

業務の効率化をはかり、改善を提案できるところが自身の強みだと感じています。前職では属人化していた業務を見直し、業務フローを改善したことで、月10時間の残業時間削減につながりました。現在勤めている株式会社●●では業務マニュアルを最新版に整備したことで、書類の差し戻しや発注ミスを軽減でき、業務効率化へと貢献できたと自負しております。御社に採用いただけた際には、正確かつ迅速に事務処理を進められるよう、自身の経験を最大限に活用したいと考えております。

以上