**職　務　経　歴　書**

20XX年XX月XX日 現在

氏名

■職務要約

■職務経歴

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2017年4月～現在　はたらこ株式会社 | | |
| 事業内容：卸売業　　　従業員数：約XXX名  資本金　：XXX万円  （2024年現在） | | 正社員 |
| 期間 | 職務内容 | |
| 2017年4月  ～  2024年9月 | 総務部 一般事務に配属  総務部XX名　一般事務XX名  ＜主な業務＞  ・備品管理・発注  ・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）  ・経費精算  ・会議資料作成、会議運営サポート  ・入退社の手続き書面の作成  ・社員研修の調整・手配  ＜主な実績＞  備品管理システムを導入し、備品の誤発注を削減  経費精算の処理フローを見直し、経費精算の処理時間を短縮 | |

20XX年XX月～現在◯◯◯◯◯株式会社（事業内容：◯◯◯◯◯、従業員数：約XXX名）

雇用形態：正社員

|  |  |
| --- | --- |
| **期間** | **職務内容** |
| **20XX年XX月**  **～**  **20XX年XX月** | ◯◯◯◯部に配属  ◯◯◯◯◯◯◯◯◯◯◯◯◯◯◯◯◯◯◯◯を担当  ＜主な業務＞  ・◯◯◯◯◯◯◯◯◯◯◯◯  ・◯◯◯◯◯◯◯◯◯◯◯◯  ・◯◯◯◯◯◯◯◯◯◯◯◯  ・◯◯◯◯◯◯◯◯◯◯◯◯ |

20XX年XX月～現在◯◯◯◯◯株式会社（事業内容：◯◯◯◯◯、従業員数：約XXX名）

雇用形態：正社員

|  |  |
| --- | --- |
| **期間** | **職務内容** |
| **20XX年XX月**  **～**  **20XX年XX月** | ◯◯◯◯部に配属  ◯◯◯◯◯◯◯◯◯◯◯◯◯◯◯◯◯◯◯◯を担当  ＜主な業務＞  ・◯◯◯◯◯◯◯◯◯◯◯◯  ・◯◯◯◯◯◯◯◯◯◯◯◯  ・◯◯◯◯◯◯◯◯◯◯◯◯  ・◯◯◯◯◯◯◯◯◯◯◯◯ |

■活かせる経験・スキル

例）

・Excel：集計、表・グラフ、関数計算、ピボットテーブルを利用

・Word：図表・グラフ挿入、校正機能を利用

・PowerPoint：図版作成、マスタ作成、アニメーションを利用

・Access：入力、集計、クエリ作成を利用

・煩雑で細かい業務でも優先順位をつけ、正確かつ迅速に処理する力

■保有資格

例）

・秘書技能検定試験2級（20XX年XX月）

・日本商工会議所簿記検定2級（20XX年XX月）

・Microsoft Office Specialist Excel 2016 Expert（20XX年XX月）

■自己PR