

## 職務経歴書

2018年4月〇日

氏名 捺印

### 職務経歴

期間	職務経歴
20××年××月～ 20××年××月	<p>勤務先会社名：●●株式会社（本社〇〇市） 勤務先業種：衣料メーカー 勤務先資本金：5000万円以上 勤務先従業員数：100名以上 経験職種：一般事務 雇用形態：正社員 業務上のポジション          マネジメント経験なし</p> <p><b>【職務要約】</b> ＜管理部＞一般事務職として、以下の業務に従事。（部員6名） 主に会議書類作成、データ入力、ファイリングを一人で担当しました。そのほか、メールや電話による顧客対応、部員の出張の手配、備品管理など幅広い業務を行いました。 20××年に、結婚に伴う引っ越しのため退職。</p> <p><b>【業務内容】</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>・会議書類作成、会場予約、ファイリング（一人で担当）</li><li>・売上データ入力、資料作成</li><li>・請求書発行</li><li>・電話、メール対応、及び問い合わせ対応</li><li>・来客対応、出張者の旅券や宿泊先の手配</li><li>・消耗品・備品の在庫管理</li></ul>

## 【アピールポイント】

### 1.納期管理の徹底と仕事の正確性

日々の業務で漏れが発生しないよう、納期を確認して優先順位を決めるなどスケジュール管理を徹底しました。また、部員全員が共有できるスケジュールソフトを活用し、部全体のスケジュール管理にも努めました。また、書類作成やデータ入力には上司にかけあいダブルチェック体制を構築し、作業の正確性を高めるよう心掛けました。部員たちからも「スケジュール管理のおかげで余裕を持って仕事ができる」「ミスがないので安心して任せられる」と言われました。

### 2.英語力の習得

結婚に伴う退職後、独学で TOEIC 780 点を取得しました。現在もオンライン英会話教室にて英語力向上に努めており、英文でのメールチェックや、問い合わせメールへの対応、電話取次などの対応が可能です。

### 3.コミュニケーションスキル

学校の PTA 活動でリーダー役を任せられ、多くの方たちとコミュニケーションをとりながら信頼関係を深めていくことに努めてきました。また資料作成や行事準備のスケジュール調整など、前職でのスキルを活かすこともできました。

## 【資格・スキル】

- ・実務技能検定協会主催 ビジネス実務マナー検定 2 級
- ・日本漢字能力検定協会主催 日本漢字能力検定 2 級
- ・TOEIC800 点 (20XX 年 取得)

## 【PC スキル】

- ・Word 社内文書作成
- ・Excel (IF 関数、ピボットテーブル、VLOOKUP 関数) 売上データ管理等
- ・PowerPoint 会議資料作成