

職務経歴書

作成日 令和〇年〇月〇日  
氏 名 〇〇 〇〇

■ 職務要約

大学卒業後、(株) 〇〇工業に入社。給与計算・社会保険などの労務事務、見積書・契約書作成などの営業事務のほか、部下の指導・育成も経験しました。令和4年4月からは、〇〇商事(株)で派遣社員として主に伝票処理や年末調整を担当しています。

正確かつ迅速な事務処理を心がけています。また、業務効率化のためのマニュアル作成などにも積極的に取り組んできました。

職務経歴書は、  
・「平成28年4月～作成日まで」は必ず記載  
・「平成28年3月以前」は任意

■ 職務経歴

|                 |                               |                            |                             |
|-----------------|-------------------------------|----------------------------|-----------------------------|
| 会社名<br>(本社所在地)  | 株式会社〇〇工業<br>(〇〇県〇〇市〇〇町 1-2-3) |                            |                             |
| 事業内容            | 建設業                           | 従業員数                       | 150 名                       |
| 勤務期間            | 平成 20 年 4 月～令和 2 年 5 月        | 雇用形態                       | 正社員                         |
| 期間              | 配属先・職名                        | 業務内容                       | 実績・成果                       |
| H20.4～<br>H25.9 | 本社 総務部 人事課<br>事務員             | 勤怠管理、給与計算、社会<br>保険手続き      | 勤怠管理システム導入をサポート             |
| H25.9～<br>H27.5 | 産休・育休取得                       |                            |                             |
| H27.5～<br>H30.3 | 〇〇支店 営業部 管理課<br>事務員           | 見積書・請求書・契約書の<br>作成、顧客データ管理 | 年間 300 件の契約書、請求書発<br>行業務を担当 |
| H30.4～<br>R2.5  | 〇〇支店 営業部 管理課<br>主任 (部下〇名)     | 売上管理、納期管理、会議<br>の議事録作成     | 業務マニュアルを作成し事務を<br>効率化       |
|                 |                               |                            |                             |

|                |                                                                      |                                               |              |
|----------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------|
| 会社名<br>(本社所在地) | 〇〇商事株式会社 (〇〇県〇〇市〇〇町 4-5-6)<br><派遣元> 株式会社〇〇人材派遣サービス (〇〇県〇〇市〇〇町 7-8-9) |                                               |              |
| 事業内容           | 通信機器の販売・修理                                                           | 従業員数                                          | 30 名         |
| 勤務期間           | 令和 4 年 4 月～現在                                                        | 雇用形態                                          | 派遣社員         |
| 期間             | 配属先・職名                                                               | 業務内容                                          | 実績・成果        |
| R4.4～<br>現在    | 〇〇商事株式会社<br>〇〇営業所 スタッフ                                               | 仕訳、伝票処理 (売掛金、<br>買掛金、未払金、前払金)、<br>年末調整、償却資産管理 | 各種手続きの標準化に貢献 |
|                |                                                                      |                                               |              |

## ■ 活かせる知識・スキル

### (1) P Cスキル

- ・ Word（表、資料作成が可能なレベル）
- ・ Excel（SUM、IF などの一般的な関数の使用が可能なレベル）

### (2) 事務スキル

- ・ 電話・来客対応
- ・ 契約業務
- ・ 書類作成・データ管理
- ・ スケジュール管理

## ■ 資格・免許

- ・ 普通自動車運転免許（平成〇年〇月取得）
- ・ 日商簿記 3 級（平成〇年〇月取得）
- ・ 秘書技能検定準 1 級（平成〇年〇月取得）

## ■ 自己 P R

### <正確性と迅速性>

事務職として正確性と迅速性を重視し、期限を意識した業務遂行に努めてきました。

電子データ・紙媒体それぞれの情報を必要な時にすぐに取り出せるように適切に整理し、また効率的に作業を進められるよう Excel を活用してデータ管理をしていました。

### <業務効率化のマニュアル作成>

業務効率化を提案し、実施に向けてのマニュアル作成に数多く携わりました。

トラブルなどのイレギュラー対応が発生した際には、対応完了まで迅速に取り組むだけでなく、「なぜそのトラブルが発生したのか」についての振り返りと再発防止策の検討にも率先して取り組み、トラブル対応策のマニュアルを作成しました。

### <人とのコミュニケーション>

初対面の方でも人見知りせず話しかけられることを得意としています。お客様や職場の方々とコミュニケーションをとりながら明るい雰囲気を作ることができると自負しております。

### <今後のビジョン>

今後もこれまでの経験を活かして、信頼される事務職として貢献していきたいと考えています。