**職　務　経　歴　書**

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　2016年○○月○○日現在

**サンプル（総務）**

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　氏名　○○ ○○

* **職務要約**

大学卒業後、損保会社の総務職に従事。新拠点の開設や事務所移転等のファシリティのマネジメント、株式関連業務や各種契約文書管理から各種規程の見直しなど、成長過程にあるベンチャー企業の一員として総務部門でありながら、も部署名に限定されない会社運営全般に関わってまいりました。

**※これまでに培われたご経験の要訳を、3～5行程度でご記入ください。企業担当者の目に最初に触れる部分になりますので、アピールをしたい経験を中心にまとめてください。**

* **職務経歴**

**○○○株式会社**（　2013年　4月　～　現在　）

　事業内容： 損害保険業

　資本金：○○○万円　売上高：○億円（20○○年○月期）　従業員数：○○○名　上場：東証一部

|  |  |
| --- | --- |
| 期間 | 業務内容 |
| 2013年　4月～現在 | 人事総務部　　部長以下7名 |
| 人事総務部へ配属　総務業務を中心に従事●庶務教務・電話対応・備品管理・社内の環境整備・各種お礼状の発送●ファシリティ管理・オフィスレイアウト変更・営業拠点の新設（2拠点・5名規模）・営業拠点の移転（1拠点・15名規模）・オフィスセキュリティの整備（入退室管理）・複合機のリース管理●その他・固定資産管理・株主関連株主総会開催・ストック・オプション管理・取締役会の運営（開催通知・資料取りまとめ）・社内行事（企画・運営）・各種契約書の管理・車両管理（10台） |

* **資格**

・防火防災管理者（2013年10月）

・救急救命士免許（2013年12月）

・普通自動車運転免許（2010年5月）

* **パソコンスキル**

・Word：資料作成経験（書式設定、ヘッダーフッター設定、図表・グラフ挿入など）

・Excel：データ表作成、売上表作成等（SUM・IF関数、VLOOKUP、ピポットテーブル、マクロ・VBAなど）

・PowerPoint：プレゼン資料作成経験（アニメーション、図版作成、マスタなど）

・Access：データベース作成（クエリ、マクロ、モジュールなど）

* **自己PR**

私の強みは3点ございます。「調整力」「スピード」「正確性」です。

特に、営業拠点の移転や新拠点の開設に関しては、担当者として賃貸借の賃料交渉や契約手続きから、レイアウトの提案、必要設備の契約手続き、各種備品・消耗品の手配、現地工事の立会まで非常にタイトなスケジュールの中で各部署とコニュニケーションをとりながら調整し、スケジュール通りに進むように取り組んできました。そこでの経験を通じて、スピードを保ちつつ抜け漏れが無いよう正確に業務を遂行していく力が身につけることができました。

**※今までの仕事の中で、こだわってきた業務上のポリシーや応募企業に対して、アピールしていきたいポイントを記載。**

以上