**職　務　経　歴　書**

\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

氏名: ○○ ○○

**< 職務経歴概要 >**

○○大学を卒業後、株式会社○○○○へ入行。新入社員研修を経て、○○○業務部××チームに配属。預金為替業務、個人ローンの店頭窓口および後方事務を担当しております。また、チーム内での庶務も経験、入社3年目からは新入社員のＯＪＴも担当。現在、○○○株式会社にて銀行事務の傍らチームリーダーとしてマネジメントも経験 支店長秘書業務も兼任しております。

**< 経験・スキル >**

－ 銀行預金為替業務

－ 融資業務

－ Swift,Bloomberg,日銀ネットの使用経験あり

－ 社長秘書業務

－ マネジメント経験あり（チームメンバー４名）

|  |  |
| --- | --- |
| **<職務経歴詳細>**  **20xx年月～20xx年x月　株式会社○○○○**  **事業内容：○○○○ 　　資本金：x億x千万円　　 社員数：xxx名** | |
| 期間 | 業務内容 |
| 20xx年x月  　　～  　20xx年x月  （○年○ヶ月） | 新人研修後、○○支店 お客様第一課配属  ハイカウンター及び後方事務を担当  ・公共料金・税金・振込・入出金業務  ・新規口座開設・解約・相談受付  ・諸届受付（住所・氏名・商号等の変更届、通帳・印鑑・カード等の喪失届）  ・外為・外貨両替  ・各種証明書発行業務  ・新入社員のOJT担当 |

|  |  |
| --- | --- |
| **20xx年x月～現在　　△△△△株式会社**  **事業内容：xxxxx　　資本金：x億x千万円　　社員数：xxx名** | |
| 期間 | 業務内容 |
| 20ｘｘ年ｘｘ月  　　～  　現在  （○年○ヶ月） | △△支店 △△部配属  チームリーダーとして通常の銀行事務業務に加え、支店長秘書も兼任  ・スケジュール管理  ・会議資料準備、作成  ・営業戦略会議、事務改善会議など営業会議資料の準備・作成  ・会場準備、出欠確認、司会、質疑応答の取りまとめ  ・内部事務改善案の取りまとめ等 |

**< 取得資格 >**

|  |  |
| --- | --- |
| 取得年月 | 資格名 |
| 20xx年x月 | 証券外務員一種 |
| 20xx年x月 | 内部管理責任者 |
| 20xx年x月 | ファイナンシャルプランニング技能士2級 |
| 20xx年x月 | 損害保険募集人資格（一般） |
| 20xx年x月 | TOEIC スコア750 |

**< 自己PR >**

大学を卒業してから、一貫して金融事務に携わって参りました。迅速かつ 正確な事務処理を心がけ、担当業務を行ってきました。どうしたらもっと現場の担当者が仕事をやりやすくなるか・・ということを頭に入れながら業務に取り組んできました。さまざまな提案を重ね、社内の効率化に貢献、その結果支店内事務処理時間の短縮化につながり、社長賞を受賞するということも体験しております。

△△△△株式会社に転職後、チームリーダーとして課員のマネジメントにも携わっています。その後支店長秘書も兼任することになったのですが、そこで上司が望むことは何か・今必要とされることが何かを常に意識し考えていく中で、スピードと判断力が培われたと思います。

今後は、これまでの経験とスキルを活かし、銀行事務だけでなく もう一段ステップアップしていきたいと考えております。

以上