**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○○○○に入社以来、約＊年間総務関係を中心に経験を積んでまいりました｡

二社目の株式会社△△△においては、オフィス移転計画のリーダーを務め、その成功を認められ、総務課長に昇進いたしました。また、株主総会関連業務も経験し、会社に欠かせないサポート役として貢献してまいりました｡

**< 経験・スキル >**

- 資産管理（×年）： 消耗品・備品管理、電話管理、固定資産管理、リース管理 等

- 規定管理（×年）： 転勤・出張手続き 等

- ファシリティマネジメント（×年）： レイアウト管理、設備管理、ベンダー折衝 等

- リスクマネジメント（×年）： 避難訓練

- 株主総会関連（×年）： 通知、運営 等

|  |
| --- |
| **<職務経歴詳細>****20xx年x月～20xx年x月　株式会社○○○○****事業内容：情報サービス 　　資本金：x億x千万円　　 社員数：xxx名　 所属：管理部総務課** |
| 期間 | 業務内容 |
| 　20xx年x月　　～　20xx年x月（○年○ヶ月） | 新人研修後、管理部総務課配属課長以下3名で主に下記業務を担当<資産管理業務> ・名刺発注 ・制服管理 ・携帯電話管理 <庶務業務>  ・お中元、お歳暮管理 ・郵便物管理 ・社員旅行企画、運営 |
| 　20xx年x月　　～　20xx年x月（○年○ヶ月） | 主任に昇進部下（1名）を持ち、下記業務を担当<資産管理業務> ・制服管理 ・内線電話管理 ・コピー機、空気清浄機管理<規定管理> ・社宅管理、契約・引越し手続き・出張手配<ファシリティマネジメント>  ・関連部署の入居によるレイアウト変更 ・ロッカー鍵管理 |

|  |
| --- |
| **20xx年x月～現在　株式会社△△△****事業内容：ＰＣ周辺機器メーカー　　資本金：x億x千万円　　社員数：xxx名　所属：人事総務部** |
| 期間 | 業務内容 |
| 　20xx年x月　　～　現在（○年○ヶ月） | 人事総務部 マネージャープレイングマネージャーとして、メンバー4名で下記業務を遂行<株主総会管理>・株主総会召集の連絡・株主総会事務局の運営・各種報告書の作成・議事録管理<リスクマネジメント> ・避難訓練指揮<資産管理> ・名刺発注・文房具、用度品発注・PC管理 |

**< 取得資格 >**

|  |  |
| --- | --- |
| 取得年月 | 資格名 |
| 20ｘｘ年ｘ月  | 宅地建物取引主任者 |
| 20ｘｘ年ｘ月  | 防火管理責任者 |
| 20ｘｘ年ｘ月 | TOEICスコア700 |

**< 自己PR >**

**○ コミュニケーション能力**

積極的に他部署との連携を図り、意見を募るよう、常に努めてまいりました｡特に、レイアウト変更や避難訓練といった全社的な動きの際は、細かい意見や事後のクレームも聞き入れ、改善いたしました。

**○ 交渉能力**

資産、設備のベンダーとは粘り強く交渉し、○年間据え置きの価格で予算内におさめてまいりました｡また、いずれの企業でも、現場の営業、販売担当者と交渉を重ね、現場の意見を重視した企業サポートを心掛け、責務を全うしてまいりました。

以上