**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