

サンプル
(事務)

職務経歴書

××××年×月×日現在

氏名: ○○ ○○

■ 経験・スキル概要

希望職種: 一般事務

今回応募する
職種を記載し
て、希望を明確
にする

応募の動機

これまで3年間一般事務に従事する中で、「日々の小さな工夫」と「周りとの共有」により業務効率が大きく改善されるということを実感してまいりました。定型業務においては上記を意識することでミスなく時間を短縮し、短縮した時間を新しい取り組みにまわせるよう心がけました。結果、部内広報誌の発行という初めての取り組みに成功することができました。

前職では統括課での勤務であったため、直接営業の方々と接する機会を求め、今回貴社に応募させていただきました。これまで大事にしてきたことを武器に効率化に取り組み、また新たに「相手に合わせたコミュニケーションをとること」を心がけて貢献していきたいと思っております。どうぞよろしくお願いいたします。

上記職種経験: 3年

PC 実務経験: 3年(詳細スキルは下記)

保有資格: MOUS Excel 一般 / 秘書技能検定 2級

業務に活かせる
資格を記載し
てアピール!

■ 職務経歴

20**年**月～20**年**月

○○商事株式会社 営業部にて 一般事務

■ 経歴詳細

勤務先名 ○○商事株式会社 20**年**月～20**年**月(3年)

◎事業内容:総合商社 ◎資本金:□□□億円 ◎売上高:△△△△億円(**年度) ◎従業員数:□□名

【担当業務】

営業部 部門統括課に配属
課長以下6名の部門で、備品管理や 来客対応など庶務全般を担当

□定型業務

- ・データ管理(申請書類のデータ整理・およびファイル化)
- ・出張手配、旅費・交通費の精算
- ・会議室のスケジュール管理(5室のスケジュール調整を行う)
- ・部内資料作成、ファイリング、書類管理
- ・電話対応、来客対応
- ・消耗品、備品の発注・管理
- ・郵便物の発送・配送業務
- ・慶弔手配

□その他

- ・部内広報誌の企画および作成・運営
部内の情報共有を目的とした季刊誌の企画立案から原稿作成、進行管理を行う。
2年間担当し、8回発行

【業務での工夫、成果】

書類、データのファイリング方法および保管、運用を見直し部内で統一。
検索作業にかかっていた時間を半分以下に削減でき、効率化に貢献。

■取得資格・語学力など

- ◎20**年**月 MOUS Excel 一般
- ◎20**年**月 秘書技能検定 2 級
- ◎20**年**月 普通自動車第一種免許

■コンピュータースキル

- ◎Excel 入力・書式修正、並び替え、データの検索・抽出、四則演算、関数を含む表作成、グラフ作成
- ◎Word 文書作成
- ◎PowerPoint スライドやプレゼン資料の新規作成

■自己 PR

事務職として幅広く業務を行う上で「正確さ」と「効率」を意識しながら仕事を進めてまいりました。また、社内誌を作成するに当たり「人を巻き込む力」と「調整力」を身につけることが出来ました。

今後は新しい立場でさらなる飛躍を図りたいと考えております。

以上