職務経歴書

2023 年 10 月 13 日現在
氏名：ワーク太郎

■職務経歴概要

大学を卒業後、合計 2 社で●年にわたり総務としての業務に従事いたしました。
関係部署と連携を取りながら多岐にわたる業務をマルチタスクに対応しており、文書管理、取締役会運営、株式関連対応など日々業務の幅を広げております。

■得意とする経験・分野・スキル

・文書管理（●年）
・株式関連業務（●年）
・福利厚生関連（●年）

■会社履歴

期間	会社名
20XX 年 XX 月～現在	株式会社 BBBBBBB
20XX 年 XX 月～20XX 年 XX 月	株式会社 AAAAAAA

■職務経歴詳細

株式会社 BBBBBBB　　20XX 年 XX 月～現在

事業内容：不動産販売

従業員数：●名

資本金：●万円

期間	業務内容	職位
20XX 年 XX 月 ～ 現在	**本社経理・総務部　配属** 【総務庶務業務】 ・修繕、レイアウト変更 ・勤怠管理 ・講習、資格受験申込対応 ・健康診断予約 ・賠償保険申請、示談書作成 ・動産保険申請 ・リーガルチェック対応（弁護士折衝） ・車両管理 ・助成金申請 ・特許情報管理 【個人情報関連】 ・監査対応 ・各種書類作成 【ISO 運用】 ・ISO9001、ISO14001 ・書類作成、管理 ・内部監査 ・外部監査対応	一般

株式会社 AAAAAAA　　20XX 年 XX 月～20XX 年 XX 月

事業内容：半導体製造装置の製造、販売

従業員数：●名

資本金：●万円

期間	業務内容	職位
20XX 年 XX 月 ～ 20XX 年 XX 月	**本社総務部　配属** 【文書管理業務】 ・稟議書受付、回覧 ・公印押捺業務、管理業務 ・商業法人登記の資料作成、提出 ・固定資産管理 【取締役会運営】 ・取締役会資料作成、管理（校正、招集発信） ・議事録管理 【株式関連業務】 ・社員持株会、役員持株会、取引持株会社の運営 ・会社保有株管理 ・監査法人対応 ・株主総会事務局 ・開示業務 【その他】 ・企業 HP 更新 ・レイアウト変更、什器備品購入 ・コスト削減	課長

■PC スキル/テクニカルスキル

Word ／ 報告書、見積書、礼状などの社内外文書が作成できるレベル

Excel ／ IF 関数、VLOOKUP、ピボットテーブル、マクロが使用できるレベル

PowerPoint ／ 会議資料、提案資料が作成できるレベル

■自己 PR

総務マネジメントで組織を支える

幅広い総務業務の経験とスキルを活かし、組織のマネジメントにおいて貢献いたします。

人事管理や労務管理、給与計算など、総務業務の専門知識を深く持ち、組織内の効率化と円滑な運営を実現します。

コミュニケーションスキルで協力体制を構築

優れたコミュニケーション能力を活かし、ステークホルダーとの関係構築に注力します。

チームと協力し、組織の目標達成に向けた努力を行います。柔軟な対応力と的確な意思疎通により、円滑なコミュニケーションを実現します。

改善提案と効率化の追求

常に組織の効率化と改善に向けた提案を行います。

プロセスの見直しや自動化の導入などを通じて、業務効率を向上させ、組織の生産性向上に貢献します。

総務部門のパートナーとして、組織の戦略的な目標達成に向けて積極的に取り組みます。

組織の円滑な運営と社員の幸福感向上に向け、総務のプロフェッショナルとして貢献いたします。
柔軟性と優れたコミュニケーション能力を備え、組織の成長と発展に寄与します。

以上