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、主に●●を製造・販売する株式会社 AAAAAAA にて●年間一般事務として従事しておりました。会議資料作成や社内文書作成といった、文書作成業務をメインに、電話応対、スケジュール管理、備品管理、郵便物の仕分けや発送等、幅広く経験しております。

■得意とする経験・分野・スキル

・来客対応、電話応対経験
・社内文書、会議資料の作成
・備品の在庫や設備等の管理業務

■会社履歴

期間	会社名
20XX 年 XX 月～現在	株式会社 AAAAAAA

■職務経歴詳細

株式会社 AAAAAAA　　20XX 年 XX 月～現在

事業内容：製造業
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	**東京本社　配属** 新人研修	
20XX 年 XX 月 ～ 現在	**東京本社　総務部　一般事務** 【担当業務】 ・電話応対、社内外の問い合わせ対応 ・来客対応、会議室や設備の予約管理、スケジュール調整 ・会議書類作成や文書整理 ・備品や消耗品の発注と在庫管理 ・郵便物の仕分け、発送 【実績】 ・電子メールやスケジュール管理ツールを使用して社内外とのコミュニケーションを円滑化 ・文書へのラベリングを徹底し、必要な情報の迅速な検索やアクセスを可能にした	

■PC スキル/テクニカルスキル

Word：社内文書作成

Excel：IF 関数、ピボットテーブルの使用が可能なレベル

PowerPoint：会議資料作成

■自己 PR

文書作成

私は文書作成業務において、高い精度と効率性を持って業務を遂行してまいりました。

過去の経験を通して、的確な情報の収集と整理、明確で魅力的な文章の作成に努めました。会議で使用するプレゼンテーション資料作成の際は、情報が不足すること無く、かつ見やすい資料を心がけ、フォーマットやレイアウトの統一性にも最新の注意を払っておりました。結果として、社内の方から見やすい資料だったとお声がけいただくことができました。

コミュニケーション能力

電話応対では、常に明瞭かつ丁寧な口調で話すことを意識し、相手の要望や問題を的確に把握して適切な情報提供を行うことに注力いたしました。

また、相手の声のトーンや表情が見えない状況でも、積極的に対話を進めるため、質問やフィードバックを駆使して円滑なコミュニケーションを図っておりました。

来客対応では、笑顔と礼儀を大切にし、訪問者を温かく迎え入れることを意識しておりました。訪問者に快適に過ごしていただけるよう、スムーズなご案内を心がけました。

これらの経験から、コミュニケーションスキルを磨き、円滑な対話と効果的な問題解決を実現できるようになりました。また、多様な人々と接することから、異なるバックグラウンドや文化に対する理解を深め、相手の視点を尊重する姿勢も身につけました。

今後もさらなるキャリアアップを図っていきたいと考えております。

是非、面接の機会をいただければと思います。何卒よろしくお願い申し上げます。

以上