職務経歴書

2023 年 11 月 15 日現在
氏名：ワーク太郎

■職務経歴概要

大学卒業から●年間、●●メーカーにおいて●●の製造に従事。
新規事業にも携わり、マネジメントの立場でメンバーの育成及び生産管理を経験しました。

■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：合成樹脂や各種材料の加工・販売、コンサルティング
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	**生産部（メンバー）** 【担当業務】 ・購買処理 ・機械オペレート ・製品検査 ・機械整備、点検 ・輸送費請求書処理方法のフロー図/輸送便の効率化のための資料作成 ・プレス加工部品の生産管理担当として、月次生産計画の立案、進捗管理、在庫管理 ・外注先への部品発注、在庫管理 ・新規部品立ち上げに伴う、規格設定や資料作成 ・資材、物流倉庫の管理	メンバー
20XX 年 XX 月 ～ 20XX 年 XX 月	**生産部（作業長）** 【担当業務】 ・新人育成 ・リーダー業務 →上記、業務内容も継続	作業長

20XX 年 XX 月 ～ 現在	**生産部（課長）** 【担当業務】 ・メンバー(●名)のマネジメント ・工程/シフト管理(●交代制) ・生産管理→生産計画の立案、製造現場との調整、製剤工程、包装工程 →生産計画部門管理、長期生産計画の立案、生産量平準化 ・在庫 予測、作業工数の計算 ・消耗品、予備部品の発注 ・機械設備更新/交換の手配、発注	課長

■保有資格

・普通自動車第一種運転免許　（20XX 年 XX 月取得）
・フォークリフト運転技能講習（20XX 年 XX 月）
・玉掛け技能講習　　（20XX 年 XX 月）

■自己 PR

<u>継続力</u>

どんな業務に関しても粘り強く継続して丁寧に取り組むことができます。創意工夫して業務に取り組み、常により良い方法を模索します。
さらに協調性を持ち、従業員 1 人 1 人とのコミュニケーションを大事にして業務を行ってまいりました。こうした取り組みを周囲にも伝えることを徹底し、社内の文化形成にも従事しました。

以上