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

大学を卒業後、株式会社 AAAAAAA に入社し、技術課でテナントのビル管理代行業務に従事しました。
その後、20XX 年 XX 月に管理課に異動となり、ビル（地上●階建）の工事、日常修繕、トラブル対応の全般を担当しております。

■得意とする経験・分野・スキル

・●年間にわたるビル管理の経験
・ビルオーナーへ説明資料作成スキル
・社内、社外の人と連携し設備管理やトラブル対応を行うスキル

■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：不動産の企画・管理運営事業
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	**技術課　配属** 【担当業務】 ・ビル管理代行業務 テナントのビル管理代行業務の担当として、年次計画に基づく作業日時や内容の調整、作業業者への指示、毎月の結果報告書作成、請求書作成を実施。 ・ビルオーナーに対して使用する資料の作成 設備修繕工事について、ビルオーナーに工事内容や必要性、金額妥当性を説明する資料（写真帳、図面）の作成を担当	

20XX年XX月 ～ 現在	**管理課　配属** 【担当業務】 ・ビルの設備管理、トラブル対応 ビル（地上●階建）の設備管理を担う課の一員として、工事、日常修繕、トラブル対応の全般を担当 ・内装工事や原状回復工事 テナントの入退居時に必要な、スケルトンからの内装工事や原状回復工事を担当（主担当者のサポート、自身が主担当者、どちらの業務も経験） ・点検の実施 グループ会社管轄ビルの電気設備点検の実務、点検結果表の電子化を担当	

■PCスキル/テクニカルスキル

自衛消防技術試験（20XX年XX月取得）

TOEIC　●点（20XX年XX月取得）

■自己PR

相手の立場に立った対応

顧客満足度向上のため、協力して業務を行うビルのオーナーや作業業者に対して常に相手の立場に立った対応や発言を心がけております。

入社●年目からは担当ビルの設備修繕工事について、ビルオーナーに工事内容や必要性等を説明する資料の作成を担当し、オーナーがどんな情報を求めているのかを模索しながら見やすい資料作成ができる方法を模索してきました。その結果、丁寧な説明があったので安心して工事を任せられたと感謝の言葉をいただくこともありました。

トラブルへの対応力

ビルの工事対応や点検を行う中では、設備故障やセキュリティ問題などのトラブルが起こることも少なくはありませんでしたが、その際には誰と連絡を取りどこから修繕していくのか、という優先順位をつけながら順次対応していくことで漏れのない対応ができるよう心がけていました。

また、常に起こりうるトラブルへの対応策を事前に検討し、対応方法をチーム内で共有することで、迅速で正確な対応ができるよう行動しました。

以上