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、株式会社 AAAAAAA にてイベント関連の企画・設営・運営業務に携わってまいりました。
●年にわたり、参加者数 500 名以上の大規模イベントの企画・運営、予算・スケジュール管理、ベンダーとの交渉等を経験しております。

■得意とする経験・分野・スキル

・参加者数 500 名以上の大規模イベントの企画・運営
・ベンダーとの交渉やチーム運営の経験
・予算内での効果的なリソース配分やコスト管理

■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：イベント企画・運営
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 ～ 20XX 年 XX 月	**●●イベント** 【担当業務】 制作運営として、主にスケジュール及び制作物の調整・取りまとめ、各部署との連携、打ち合わせ資料作成等の業務を担当。	アシスタントディレクター
20XX 年 XX 月 ～ 20XX 年 XX 月	**●●イベント** 【担当業務】 主に会場のレイアウト設計やデコレーションなど設営を担当。 クレーム対応及びフィードバック収集・集計にも携わる。	アシスタントディレクター
20XX 年 XX 月 ～ 20XX 年 XX 月	**●●イベント** 【担当業務】 イベントの企画立案及び予算作成を担当。参加者数 500 名以上の大規模イベントの設営・運営を指揮。 マーケティング戦略を策定し、広報活動の展開にも携わる。	チーフディレクター

20XX年XX月 ～ 現在	**●●イベント** 【担当業務】 イベントの企画立案及び運営を担当。 イベントの進行管理及びタイムスケジュールの調整や人員配置、部下の評価等にも従事。	ディレクター （メンバー●名）

■PCスキル/テクニカルスキル

Word（報告書・提案書等のビジネス文書作成、データ・図版挿入を含む文書作成が可能なレベル）
Excel（表作成、SUM関数・IF関数、ピボットテーブルの作成が可能なレベル）
PowerPoint（社内外プレゼン資料作成、表やグラフを使用した販促資料作成が可能なレベル）

■自己PR

リーダーシップと組織力

私は大規模イベントの設営・運営を通してリーダーシップと組織力を身につけました。
厳しいスケジュールと締め切りが求められる大規模イベントにおいて、ベンダーや提携先と常にコミュニケーションを図ることで円滑に運営してまいりました。チームメンバーを適切な業務に配置することも効率的な運営に繋がったと考えております。予期せぬトラブルが発生した際にも、各部署と連携しトラブルの原因を突き止めて適切な対策を講じることで、イベントのスムーズな進行と参加者の満足度向上に貢献してまいりました。

コミュニケーション能力

効率的な業務遂行のための手段として、複雑な情報やアイデアを分かりやすく伝えることを徹底しておりました。
また、普段からチームメンバーとのコミュニケーションを積極的に取り、スケジュールや進捗状況を把握することを意識しました。その結果、常に相談しあえる雰囲気作りができ、ミスやトラブルの低下に繋げることができたと考えております。

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