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

株式会社 AAAAAAA に入社後、配送センターの総合管理を担当し、主に建設機械の入出庫管理や在庫管理業務に従事してまいりました。
20XX 年 XX 月からはセンター管理者となり、人員管理や売上管理、センター運営業務などにも携わっております。配送計画の見直しや出荷実績の管理などを行い、業務効率の向上に力を入れています。

■得意とする経験・分野・スキル

・関係部署と連携し、正確に入出庫作業を行うスキル
・●人の人員管理を行った経験
・配送センターの業務改善経験

■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：建設機械のレンタル、販売事業

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	**〇〇配送センター** 【担当業務】 ・入出庫管理 ・在庫管理 ・荷主からの問い合わせ対応 ・配車、配送業務 ・ピッキング作業 ・トラックへの積み込み作業 【取り扱い商材】 ・建設機械 【配送センター概要】 ・坪数：●坪 ・スタッフ数：約●名（派遣スタッフ含む） ・アイテム数：約●万アイテム ・出荷件数：約●件/日 【主な実績／取り組み】 ・迅速で正確な配送を行うため、現場にて納品、設置等の手順の打ち合わせを綿密に行い、トラブル発生時の対応についても事前に決めておくことで素早いフォローができるよう行動していました。 ・出荷時に使用するチェックリストの作成を担当し、定期的にリストの改善を行うことで出荷のミス削減に貢献しました。	メンバー

20XX年XX月 ～ 現在	**〇〇配送センター　センター管理者** 【担当業務】 ・人員管理 ・売上管理 ・品質管理 ・センター運営、進捗管理、作業計画作成 ・新人の指導 ・業務効率化、コスト削減などの業務改善 【取り扱い商材】 ・建設機械 【配送センター概要】 ・坪数：●坪 ・スタッフ数：約●名（派遣スタッフ含む） ・アイテム数：約●万アイテム ・出荷件数：約●件/日 【主な実績／取り組み】 ・センター管理者として●人のメンバーの作業計画を作成し、指示を行っていました。メンバーの出社状況や体調等も把握することでメンバー全員が安全かつ無理のない作業内容で働けるよう心がけました。 ・作業動線や配送計画を見直し、配送センター内の製品の配置や配送ルートの変更を行うことで作業効率を約●%アップさせることができました。	センター管理者

■PCスキル/テクニカルスキル

・TOEIC　●点（20XX年XX月取得）
・運行管理者（20XX年XX月取得）
・Word、Excel

■自己PR

コミュニケーション力

業務をミスなく円滑に行うためには情報の共有が重要であると考え、社内の関係部署とはもちろん、社外とも積極的にコミュニケーションを取り、協力関係の構築に努めてきました。管理者の立場となっても日頃のコミュニケーションを欠かさずに行うことで、従業員からの報告を漏らさずに聞くことができたり急な対応にも応じてもらえたりと、業務の効率化や職場環境の改善にも繋げることができております。

業務改善への取り組み

入社以来、自分の立場に関わらず業務改善のための提案を積極的に行ってきました。メンバーの時には出荷時に使用するチェックリストの作成、定期的な更新を行い、配送センター全体でそのリストを使用することでミス率を●%下げることができました。また、管理者の立場になってからはメンバーからの意見も

募り、作業動線の大幅な改善を行うことで最適な人員配置や作業効率のアップに貢献しました。

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