職務経歴書

|  |  |
| --- | --- |
| 令和○○年○○月○○日 | |
| 労働　元気 | | （44歳） |

|  |  |
| --- | --- |
| １希望職種 | * 営業管理 * 事務管理システムの改善・設計・標準化 |

|  |  |
| --- | --- |
| ２応募動機 | |
| 貴社は、魅力ある商品を開発し急成長しておられますので、今後業務拡大に伴って、内部管理システムを整備していく必要がおありのことと拝察しております。私は、アウトソーシング会社で総務・経理・営業部門の管理者を経験すると同時に、全支店の経理・販売システムのDX化などの節目ごとにプロジェクトに参画して、全社的業務システムの見直しに取り組んで参りました。これらの経験から、貴社で営業管理を含めて事務管理全般で貢献することができることと確信しております。 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ３職務経歴 | | | ○○○サービス株式会社　△△支店に1999年より2024年まで25年勤務 | | |
| ●会社概要 | | | | |
| 創業 | | 1979年4月1日 | | |
| 本社所在地 | | 東京都中央区＊＊ | | |
| 事業所数 | | 札幌・仙台・鹿沼・市原・西尾・名張・大阪・岡山・福岡の９支店 | | |
| 社員数 | | 全社300名（△△支店26名） | | |
| 年商 | | 90億円（△△支店の年商８億円） | | |
| 業務内容 | | 大手建材メーカー○○製作所株式会社の子会社。総務部門のアウトソーシング会社として、主に、親会社の○○製作所各工場の総務課より、従業員の福利厚生業務を受諾している。 | | |
| ●職務経歴 | | | | |
| １総務実務 | | | 社会保険・団体保険・住宅融資・健康管理・施設管理  採用退職手続・勤怠管理・給与・契約書作成・諸規定の整備 | |
| ２経理実務 | | | 1. 予算実績管理（売上・粗利・営業利益・経費） 2. 仕訳、損益計算書・賃貸対照表の作成 | |
| ３実務効率化と標準化の推進 | | | 1. 全支店の経理・販売システムの見直しとDX化 2. 工場内LAN、インターネットの導入と活用 3. 業務マニュアルの作成 4. 社員教育（業務改善の進め方、パソコン操作） | |
| ４PCスキル | | | 表計算ソフト | Excel（マクロ・関数） |
| ワープロソフト | Word・一太郎 |
| プレゼンテーションソフト | PowerPoint |
| 会計ソフト | 弥生 |
| ５人脈 | （委託先等） | | ○○製作所株式会社　グループ総務担当者 | |
| （関連業者） | | ○○リース、△△電気、××電工、□□化学 | |
| （個人） | | 外部委託企業の勉強会「ひかり会」、△△県スキー連盟、山岳会 | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ４資格取得および自己啓発の記録 | | |
| 2006年 | 「宅地建物取引主任者」取得（住宅融資担当になった際、会社の要請で取得） |
| 2009年 | 「総務管理士」取得（総務・経理グループ長に昇格した際、自己啓発として挑戦） |
| 2015年 | 「工事責任者」取得（＝親会社工場内資格） |
| 2023年 | 「社会保険労務士」（技能開発センターおよび通信教育にて現在受講中） |

以上