職 務 経 歴 書

サンプル⑦

令和○年○月○日

○○　○○（３３歳）

**１　職務経歴**

**【会社概要】**株式会社○○食品（平成○年○月入社）

主に産業用○○食品を扱う食料品卸売業者（従業員数：○○○人）

○○県の本社のほか、全国○箇所に営業所

**【職務内容】**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 時　期 | 役職・職務内容 | 実　績 |
| 令和○年○月～令和○年○月　（○年間） | 総務課長（部下：○○人）人事管理（採用・退職手続、社員教育、給与計算、社会保険、健康管理）、施設管理、契約書作成等を担当。 | ・見積書や契約書、その他の書類の取扱いを全てデータ化し、管理することで事業所内のペーパーレス化に貢献。・入社以来、10年間無遅刻無欠勤で表彰。 |
| 平成○年○月～平成○年○月　（○年間） | 営業企画係長（部下：○人）不採算部門の分析・調査、受注・売上高の状況管理、市場調査等を担当。 | ・顧客の需要把握のためマーケティングリサーチを独自に実施し、商品の発注を行うようにし、商品の保管コスト等の削減につなげた。 |
| 平成○年○月～平成○年○月 （○○年間） | 経理事務担当予算実績管理（売上、粗利）、損益計算・貸借対照表、小口現金管理、現金出納帳の作成、クレーム対応を担当。 | ・数値の管理は、正確性が非常に重要であるため、確認を怠らず、丁寧な仕事に心掛けた。その結果、トラブルらしいトラブルを発生させなかった。 |

**【活かせる経験】**①　株主総会の開催準備（平成○～平成○年）

②　○○センターの新規設置（用地買収から住民対策、建設管理、開所式に至るまで管理関係の一切）（平成○～平成○年）

**【退職理由】**会社都合により希望退職（令和○年○月）

**２　取得資格等**

**【資　　格】**日本商工会議所主催　簿記検定２級

**【パソコンスキル】**Excel：通常の集計・グラフ作成のほか、財務関数の操作可能

Word ：通常の文書作成のほか、フィールドコードの操作可能

**３　活用できる知識・能力**

1. ○○食品関係の業界事情について精通。
2. 総務関係業務の各種手続きについては一通り確実な処理が可能。

　・特にクレーム処理については、自ら手本を示しながら社員教育が可能。

　・施設周辺の住民説明会など、住民対策についてノウハウを有す。