**職 務 経 歴 書**

20XX年XX月XX日

氏名●●　●●

**【経歴要約】**

株式会社〇〇管理部で一般事務職として、会議資料や議事録作成、データ入力、ファイリング、英語を含むメールや電話による顧客対応、出張の手配、備品管理などを行っています。納期を遵守し正確に業務を遂行するよう、常に心がけています。

**【職務内容】**

□20XX年XX月～20XX年XX月　株式会社●●●（雇用形態：●●●）

事業内容：●●●　資本金：●円　従業員数：●名

|  |  |
| --- | --- |
| **期間** | **業務内容** |
| 20XX年XX月  ～  20XX年XX月 | ・会議書類作成、会場予約、ファイリング（一人で担当）  ・売上データ入力、資料作成  ・請求書発行  ・電話、メール応対、及び問い合わせ対応（英、日）  ・来客対応、出張者の旅券やホテルの手配（国内、海外）  ・●● |

□20XX年XX月～現在　株式会社●●●（雇用形態：●●●）

事業内容：●●●　資本金：●円　従業員数：●名

|  |  |
| --- | --- |
| **期間** | **業務内容** |
| 20XX年XX月  ～  現在 | ・会議書類作成、会場予約、ファイリング（一人で担当）  ・売上データ入力、資料作成  ・請求書発行  ・電話、メール応対、及び問い合わせ対応（英、日）  ・来客対応、出張者の旅券やホテルの手配（国内、海外）  ・●● |

**【PCスキル】**

・Word：社内文書作成  
・Excel（IF関数、ピボットテーブル、VLOOKUP関数）：売上データ管理等  
・PowerPoint：会議資料作成  
・Access：請求書発行

**【資格・免許】**

・ビジネス実務マナー検定2級（実務技能検定協会主催）20xx年取得  
・日本漢字能力検定2級（日本漢字能力検定協会主催）20xx年取得  
・TOEIC 720点20xx年取得  
・マイクロソフト オフィス スペシャリスト（Word、Excel）20xx年取得

**【自己PR】**

・**向上心を持って取り組みます**

一般事務職の仕事は多岐に渡りますが、常により良い仕事ができないか考え、向上心を持って取り組んできました。またTOEIC 800点を取得しましたが、今後必要になる会話力を高めるためインターネットで英会話の勉強をしています。前職では自発的に勉強会やボランティア活動などのサークルが立ち上がり、社内コミュニケーション向上だけでなく社会人としての見聞を広げることできました。  
現状に満足せず向上心を持ってよりスキルや知識を高めていき、一般事務職として貢献したいと考えています。

・●●

以上