

職務経歴書

2024年12月24日

テストテスト

【職務要約】

数年間、
で事務職としてキャリアをスタートさせた後、様々な業界の
や
で事務職や人事、経理職を経験しました。現在は株式会社
で総務職として勤務しており、企業の人材戦略や組織運営の改善に向けたプロジェクトをリードしています。

【活かせるスキル・経験】

普通自動車第一種運転免許（4年）

運転を支障なく行える状態

【職務経歴】

株式会社レイズキャリア（2022年4月から2024年12月まで 在職中）

在職期間：2022年4月～2024年12月（予定） 職種：事務職 主な業務内容：書類作成・管理
各種契約書や報告書の作成・更新を担当。社内外文書の校正・フォーマット統一業務を実施。データ入力・管理
顧客情報や売上データの入力および更新。
Excelを活用したデータ整理、関数やピボットテーブルによる集計業務を実施。スケジュール管理
上司やチームのスケジュール調整、会議室予約、会議アジェンダの作成。
年次イベントや社内研修の準備・運営サポート。電話・メール対応
クライアントや取引先との電話・メール対応を担当し、迅速な対応を心がける。
社内関係者間の情報共有や調整を行う。備品管理
オフィスの備品発注・管理を担当。定期的な在庫確認と発注業務を実施。改善提案
日常業務の効率化を目的とした業務フローの見直しを提案。
新しいツールの導入や運用方法を提案し、チーム全体の業務効率化に貢献。主な成果：
データ管理システムの見直しにより、業務効率を10%向上。
定型文書のテンプレート化を推進し、書類作成時間を30%短縮。
年次イベントのスムーズな運営で参加者満足度を高め、評価を受ける。

【自己PR】

これまでの経験を通じて、細やかな注意力と計画性を身につけました。未経験ではありますが、これらのスキルを活かし、貴社の事務業務を効率的かつ正確に遂行する自信があります。チーム内でのコミュニケーションも円滑に行え、業務のスムーズな進行に貢献できます。