**職務経歴書**

20\*\*年○月○日

〇〇　〇〇〇

**■ 職歴要約**

株式会社○○に入社後○年間、総務のマネジメント、株式関連、ファシリティ業務など総務分野において幅広い経験を積んで参りました。○年から○年間は、商事法務(株式事務・株主総会の運営)、株式公開業務の「Iの部」、「IIの部」、「目論見書」の作成・編集に直接関わっておりました。

20XX年からは、メンバーのマネジメントや評価対応も実施しております。

幅広い経験や知見を強みとし、○○業務に活かすことで組織の○○に貢献して参りました。

**■ 職務経歴**

**〇〇〇〇株式会社（20\*\*年\*月～現在）**

事業内容：不動産ディベロッパー

上場区分：東証プライム上場　資本金：○円　売上：○円　従業員：○名　雇用形態：○○

|  |  |
| --- | --- |
| 期間 | 業務内容・実績等 |
| 20\*\*年\*\*月  　～  現在 | 本社／○○部　部長（部下○名） |
| 【業務内容】  ■総務課マネジメント業務（約○年）  ・東京本社の部下、社員○名、アウトソーサー○名、派遣社員○名のマネジメント  ・大阪支店の部下、社員○名のマネジメント  ■株主総会業務（約○年）  ・株式事務管理（適格株券作成・発行、証券代行、証券印刷会社窓口）  ・株式総会事務局（招集通知・決議通知・事業報告書作成、シナリオ作成等）  ・取引先持ち株会事務局（規定・対外文書作成、インサイダー取引防止担当）  ■取締役会等社内会議（約○年）  ・取締役会、経営会議事務局員（議題資料作成、提出窓口、会場設営等担当）  ・部店長会議事務局（会場設定から資料作成又は、資料作成依頼まですべて担当）  【実績】  東京本社、大阪支店の総務部門において社員・派遣社員・アウトソーサー等多様な人材をマネジメントし、業務分担の最適化およびチーム全体の生産性向上を実現しました。全体での業務時間数を○％削減することができました。 |
| \*\*\*\*年\*\*月  　～  \*\*\*\*年\*\*月 | 本社／○○部　課長（部下○名） |
| ■株主総会業務（約○年）  ・会場運営、受付対応  ・資料作成補助  ・招集通知関連業務（作成、発送等）  ・社員持株会事務局（株式買付けと証券会社窓口、入退会管理等すべてを担当）  ■稟議制度の総括　（約○年）  ・社内稟議制度の管理（稟議書の申請要領指導、精査、会議等）  ■リスク管理（約○年）  ・BCP（事業継続計画）対策  ・オフィスセキュリティ管理  ・コンプライアンス推進（研修：年○回）  【実績】  ・社員持株会事務局として、株式買付手続きから証券会社とのやりとり、入退会管理まで一貫した対応を行うことで、機関運営の効率化と正確性の向上に貢献しました。  ・BCP対策として、被災時を想定した業務継続マニュアルの新規作成や、年○回の訓練実施、対策の見直しに主体的に貢献しました。 |

**〇〇〇〇株式会社（\*\*\*\*年\*\*月～\*\*\*\*年\*\*月）**

事業内容：不動産管理会社

上場区分：東証プライム上場　資本金：○円　売上：○円　従業員：○名　雇用形態：○○

|  |  |
| --- | --- |
| 期間 | 業務内容・実績等 |
| \*\*\*\*年\*\*月  　～  \*\*\*\*年\*\*月 | 総務部　マネージャー（部下○名） |
| ■株主総会業務（約○年）  ・会場運営、受付対応  ・資料作成補助  ・招集通知関連業務（作成、発送等）  ■ファシリティマネジメント（約○年）  ・本社事務所管理（修繕、レイアウト変更、什器備品の購入窓口等）  ・固定資産管理（資産の計上、除去処理、資産台帳のメンテナンスによる現物管理）  【実績】  ・株主総会において、会場運営や受付対応をはじめとする現場実務を的確に実施することで、毎年トラブルなく円滑な開催を実現できました。 |
| \*\*\*\*年\*\*月  　～  \*\*\*\*年\*\*月 | 総務部　チームリーダー（チームメンバー○名） |
| ■総務関連（約○年）  ・社用印章管理（会社実印、認印等の押印、印鑑登録/管理等）  ・本社事務所管理（修繕、レイアウトの変更、什器備品の購入窓口等すべてを担当）  ・社内イベント企画・運営（年○回）  ■車両管理関連（約○年）  ・社有車管理  （損害保険、リース会社窓口、管理台帳作成、車両管理規定の維持、管理等）  ・マイカー通勤管理  （申請受付から、マイカー通勤管理規定見直しに伴う規定の維持、管理まですべてを担当、○○○○年○○月改定）  ・安全運転管理体制の企画、立案  （損害保険会社の協力を得て安全運転講習の全国展開、事故レポート作成等、○○○○年○○月実施）  【実績】  ・本社事務所の修繕、レイアウト変更や什器備品の増設を通じて、従業員の働きやすい職場環境づくりを推進し、業務効率・社員満足度の向上（○％→○％）に貢献することができました。  ・年複数回にわたり企画/運営した社内イベントでは、これまであまり関わりがなかった部門とのコミュニケーション活性化や、組織一体感の醸成に寄与することができました。 |

|  |
| --- |
| **≪職務内容作成のポイント≫**  ・業務の割合または対応件数や対応頻度も記載いただくと業務のボリュームが伝わりやすくなります。  ・企業が求める経験スキル（求人票に含まれているキーワード）を盛り込むことで、人事担当者から「この人は入社後も活躍してくれる」と思ってもらいやすくなります。  ご自身のご経験に応じて、文面を作成する際、下記をご参考になさってください。  **≪ポジション/業務ごとのキーワード例≫**  **▼ 全般**  ・環境整備、備品発注/管理  ・社外との連絡や交渉  ・車両管理  ・社宅管理  ・社内制度の策定/運用  ・契約書、法律文書の作成・管理  ・コンプライアンス関連業務  **▼ 株式関連**  ・株式事務（名簿管理、株式発行、総会補助、配当金支払、招集通知）  ・株主総会（総会運営、決議通知/事業報告書作成、シナリオ作成）  ・取締役会  **▼ ファシリティ**  ・ファシリティ管理  ・オフィス移転（規模等も記載）  ・固定資産管理  **▼ リスク管理**  ・労働安全、BCP（事業継続計画等）対策、安全衛生  ・セキュリティ管理 |

**■ 取得資格**

普通自動車第一種運転免許（○年○月）

ビジネス実務法務検定１級（○年○月）

第一種安全管理者（○年○月）

宅地土地建物取引責任者　（○年○月）

TOEIC Listening & Reading Test　○点（○年○月）

**■ PCスキル**

・Word　（○○書類等のビジネス文書作成）

・Excel　（VLOOKUP、ピボットテーブル使用）

・PowerPoint　（○○向けプレゼン資料の作成）

**■ 自己PR**

**＜業務遂行力＞**

本社移転プロジェクトでは、○○の役割として親会社の▲▲株式会社および同じ総務チームのメンバーに向けて積極的な現状共有や日々の声掛けを意識するとともに、○○の点を○○するように工夫しました。その結果、関係者全員が同じ認識を持ち、予定通りに移転を完了させることができました。

期限に間に合わせる為には何をいつまでに終わらせておかなければならないのか、周知する大切さを実感するとともに、「逆算思考」を身に付け、リスクヘッジやスケジュール管理能力を磨くことができました。

**＜コスト削減のための取り組み＞**

従来、グループ各社それぞれで加入していた財物保険、賠償責任保険を包括契約としてグループで加入することを提案し、グループ全体で年間約○万円の削減を達成しました。

また、社内会議のための出張経費の削減に取り組み、プロジェクトリーダーとしてシステム導入も推進し、システム・人事・営業部門メンバーをプロジェクトメンバーとして招集。新システムの導入にて従来緊急時には移動の上で実施していた会議がタイムリーに実施できるようになったり、年間約○万円の出張経費を○万円まで大幅に削減したりと、業務効率化とコスト意識をもって組織利益に貢献いたしました。

|  |
| --- |
| 職務経歴を羅列するだけが職務経歴書の役割ではありません。意欲や熱意に加え、実務能力と関連付けた自己PRが大切になります。  長文で記載せず、いくつかの項目別に記入すると効果的です。見出しを設け、具体例を記載頂くイメージです。ご自身でPRしたいテーマに沿って作成ください。 |

以上