**職務経歴書**

**●●●●**

〒000-0000　●●県●●市●●１丁目２番３号

自宅TEL　000-000-0000　携帯 000-0000-000E-mail XXXXXXX@zzz.com

**【略　歴】**

　これまでの主な経験の要約と今後に活かせるスキル、経験を最大限に活かし、再就職先においても貢献していく意欲があることを、５～7行程度におまとめ下さい。以下はサンプルです。

　●●●●株式会社入社以来、開発部門において●●年、その後購買●年、総務●●年と、幅広い業務に携わってまいりました。特に直近で経験した総務業務では主に資産管理を担当しており、土地建物の維持管理、修繕業者との工事打合せ、価格交渉、工事発注、また比較的頻繁にありましたオフィスのレイアウト変更やファシリティ管理において、及び株主総会対応においてはノウハウを持ち即戦力として力を発揮できると思っております。

　これまでの経験を活かし、更に新たな業務においても順応性・協調性を持ち、業務に貢献していきたいと思っております。

**【得意分野・活かせるスキル】**

■総務分野における約●●年間の幅広い経験

■総務のマネージメント業務、資産管理、ファシリティ業務の経験

■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・編集に直接関わった経験

 **【職務経歴】**

|  |  |
| --- | --- |
| 業　務 | 業務内容 |
| **１）総務業務****資産管理**●●●●年●月～●●●●年●●月（●年●ヶ月） | １）管財物件修繕費用管理* 各工場・営業所より修繕情報を集約し、情報を基に現場確認、修繕工法確認、コストの集約を行い、年間修繕費の予算管理を担当

2)本社ビル管理* 本社ビルの維持管理（修繕、改修工事、工事方法・業者選択・価格折衝・立会い）を担当し、簡単な配線工事や建具修理は業者を頼まず自ら実施
* 多い時は半期ごとにある組織変更に対し、執務室レイアウト変更を担当し、考察・作図・コスト管理・電話・FAX・LAN配線等の立会い指導
* ICカードによるセキュリティシステム導入、維持管理・運営担当

3)火災保険* 鑑定立会い・地震火災リスク危機管理対応、価格折衝・保険会社選定、関連子会社保険料配分を担当、関連子会社を含む保険の取り纏め窓口も担当

　 |
| **２）総務業務****株式事務・　株主総会・　取締役会業務**●●●●年●月～●●●●年●●月（●年●ヶ月） | 1)総務課マネージメント業務* 東京本社の部下、社員\*名、業務委託\*名、派遣社員\*名のマネージメント
* 大阪支店の部下、社員\*名のマネージメント

2)株式事務　* 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（召集通知・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）

3)稟議制度の総括* 社内稟議制度の管理（稟議書の申請要領指導、精査、会議等

4)株主総会・取締役会等運営* 総会対応全般
* 取締役会、経営会議事務局（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

≪最終職位 次長≫ |
| 以下同様に記載 |  |

　【取得資格】

　●●●●年●月　普通自動車免許　　●●●●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　宅地建物取引主任者

**<<自己PR>>**

自己PRは、あなたがどんな能力を発揮し、どのように会社に貢献することができるのかを語る重要な項目です。

採用担当者の目に留めるためにも、求人票と関連づけた実務能力をアピールするようにしましょう。

※※　以下参考事例です。ご自身の職種に合わせて作成しましょう。　※※

■結果を出すために努力してきた自分なりの工夫、強み

■社内外の方と協力する姿勢、自分なりのコミュニケーションの工夫

■社内表彰や業界団体の窓口、担当業務以外でも業務や部門を超えた横断的な役割

■定型業務スキルのみならず、ヒューマンスキル、ポータブルスキルなど

■マネジメント経験、リーダーや事務局、あるいは取りまとめ役など、他人があまりやりたがらないこと

　を進んで引き受ける姿勢、等。仕事上で少なければ、クラブ活動や町内会、理事会などへ広げても可。

以上