**職務経歴書**

●年●月●日 現在

氏名　いい求人　太郎

**［職務概要］**

大学卒業後、●●株式会社に新卒で入社し、産業廃棄物工場の現場と工場事務で廃棄物処理における必要な書類の処理や処分方法、また工場での処理売上を評価し、改善することを7ヶ月行った。その次に経理課の請求、売上、入金管理業務を6ヶ月担当した。そして、再度工場事務にて、先述した工場事務の業務を売上を意識してデータ収集と改善案立案を行っている。経理課での全体の売上管理能力と工場事務での事務処理能力は、今後も活かせる点だと考える。

**［職務経歴］**

■2018年4月〜現在　●●株式会社（正社員）※在籍期間：●年●か月

◇事業内容：産業廃棄物処理、収集運搬、サーマルリサイクル

◇資本金：○○億円　売上高：○○億円　従業員数：○○名　設立：○○年○○月　株式公開：非上場

|  |  |
| --- | --- |
| 期間 | 職務内容 |
| 2018年4月  ～  2019年1月 | 産業廃棄物処理工場現場と事務  【業務内容】  新入社員研修ということもあり、現場では廃棄物処理を実際に経験した。現場での経験から工場事務となり、廃棄物に関わる書類の管理や処理を1日100件程度行い、廃棄物処理の方法、また工場での処理売上を月毎にデータをまとめて表の作成から評価、改善を上司と行った。  **◆工夫した点**  工場としては処理効率を高めることを目標としているので、そのために適正評価を行うため、他の社員とともにデータ収集を行い、処理売上と処理費用から改善案を考え、具体的に現実の問題に対してどういった方法で行うのが適切かを実践した。 |
| 2019年2月  ～  2019年8月 | 経理課  【担当業務】請求、売上、入金管理業務  【営業内容】  月毎の請求(約1,500件/月)、売上(約15億円/月)、入金状況を表データにまとめて毎月ある会議で報告する資料を作成する。  **◆工夫した点**  まず、個々人で異なったフォーマットの資料を利用していたので、あらゆる資料のフォーマットを統一することを行い、データを移しやすく見やすくすることを行った。また、情報の共有が口頭で行われることが多々あったので、ログを残す環境をつくり、情報の共有が行われるようにした。ただこの時、通常業務に支障が出ず、尚且必要な情報が残せるように、最低限の情報を残す取り決めをし、運用した。その結果、他の社員が残した業務をその人がいなくても対処できるようになった。 |

**［資格］**

・普通自動車第1種免許（●年●月取得）

**［PCスキル］**

・ワード、エクセル、パワーポイント　※初級レベルですが一通り使用経験あり

**[自己ＰＲ]**

**【１】主体的に行動する力**

数字に対する意識を持ち、日々の業務をどうすればより効率的にできるのかを考え行動に移すといった、バックオフィス経験を通じて身に付いた主体的に動く姿勢は今後に活かせる点だと実感している。

**【２】実行力**

バックオフィス経験で培った、全体を通して観察する力、自分で考えた案を周囲の力を借りて業務を遂行する能力が付いたと感じている。

**【３】分析力**

データを取り扱うことが多かったので、数値をまとめて今後の方針に対して思考し、実現させるためにはどうするべきかを自分で考えるだけでなく周囲の意見とすり合わせる力が付いたと考えている。

以上