**職務経歴書**

●年●月●日 現在

氏名　いい求人　太郎

**［職務概要］**

大学院卒修了後、●●市役所に入庁。教育委員会事務局へ出向し、教育総務課において3年間総務事務を担当。同時に、事業担当者として、奨学金貸与事業、叙勲関連事務、中学生海外研修の運営などを経験した。続いて、市民生活部市民課において、3年間戸籍記載事務を担当。当時に、窓口での証明発行事務、マイナンバーやパスポートに関する事務に従事。

**［職務経歴］**

■2014年4月～2020年3月　●●市役所（正職員）※在籍期間：●年●か月

◇事業内容：行政事務

◇純資産合計（連結会計）：○○億円　職員数：○○名

|  |  |
| --- | --- |
| 期間 | 職務内容 |
| 2014年4月  ～  2017年3月 | 教育委員会事務局　教区総務課にて総務事務を担当  教育委員会事務局の教育総務課にて、事務局の総務や庶務、事務局内や管内の教育関係施設の職員の労務管理などを担当。  【業務内容】  ・事業担当（奨学金貸与、私債権回収、褒賞式典ほか）  ・総務事務（社会保険、雇用保険、辞令交付）  ・事業補助（会議運営、資料作成、教育長秘書）  ・庶務（契約事務、伝票処理、発注・在庫管理ほか）  **◆工夫した点**  ・紙媒体で保管されていた台帳をデータ化し、担当者が不在の時でも個人のデータを引きついで対応できる資料を作成した。 |
| 2017年4月  ～  2020年3月 | 市民生活部　市民課  市民課で、戸籍記載事務を担当。クレーム対応、部下マネジメントを行う。  【業務内容】  ・戸籍記載事務  ・窓口対応（戸籍受付・審査、パスポート、マイナンバー、証明発行、住民異動）  ・郵送請求対応事務  **◆工夫した点**  ・手続き方法について、同じ内容での電話問い合わせが多かったため、ホームページの構成を見直し、特に若年者にはホームページで内容を案内できるようにした。 |

**［資格］**

・普通自動車第1種免許（●年●月取得）

・学芸員（●年●月取得）

**［PCスキル］**

Microsoft Office

・ワード、エクセル、パワーポイント　※一通り使用経験あり

Adobeグラフィック系ソフト

・Photoshop、illustrator、InDesign、DreamWeaver、AdobeXD

コーディング

・HTML5、CSS3、JavaScript、sass、PHP（Wordpress）

**[自己ＰＲ]**

**■効率化を考えた資料作成・保管**

チームの生産性をあげるため、担当者以外でも業務が遂行できるような資料作成に努めました。また、資料等のファイリングや保管方法についても、率先して行い、効率的に事務が行える環境を整えてきました。結果、業務スピードが上がり、お客様を待たせず対応できるようになりました。

**■クレーム対応力**

クレーム対応力に自信があります。前職では、クレームを受けた際に、まず話を聞き、感情的になっているお客様を落ち着かせることに注力しました。また、後輩がクレーム対応の際には、私が代わりに対応したりなどしました。

経験を活かして、貴社でも活躍したいと考えております。宜しくお願い致します。

以上