**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