**職務経歴書**

●年●月●日 現在

氏名　いい求人　太郎

**［職務概要］**

専門学校卒業後、●●株式会社にてタワーマンションのコンシェルジュ業務に従事しておりました。

フロント業務の他、マンションに併設されている共用施設の管理運営も行ってまいりました。

**［職務経歴］**

■2019年4月～現在　●●株式会社（正社員）※在籍期間：2年3か月

◇事業内容： ●●株式会社が所有または、分譲するビル、マンションの受託管理業務

◇資本金：○○億円　売上高：○○億円　従業員数：○○名　設立：○○年○○月

|  |  |
| --- | --- |
| 期間 | 職務内容 |
| 2019年4月  ～  現在 | 都心事業部　都心第一エリア　に配属  【業務内容】都内のタワーマンションのコンシェルジュ業務に従事しております。  担当物件：▲▲  対応件数：平均24件／日  ・フロント受付業務  └住民の問い合わせ対応／業者案内／宅急便・タクシー・クリーニングの受付  ・共用施設（会議室、シアタールーム、和室、スカイラウンジ）の管理  ・ショップ運営／商品管理  【工夫した点】   1. **言葉遣い、マナーを特に注意し、住民と良好な関係を築く。**   高齢の方が多く、若手層に比べて高齢の方の方が所作を気にされる方が多いため特に丁寧な所作を意識して取り組んでおりました。また住民の方の名前を覚えて声をかけ良好な関係構築に繋げました。   1. **業務効率化**   ショップ運営の商品管理において、ノートに手書きで管理するなどかなりアナログなものだったため、Excelで管理に変更し、商品の賞味期限の確認に漏れがないように改善しました。  また日報に関しても、一番大切な内容である共有事項が見づらい状況であったため、フォーマットを変更し、共有事項欄をトップに来るように改善したことで情報の齟齬が起こらないように努めました。 |

**［PCスキル］**

・ワード、エクセル、パワーポイント　一通り使用可

**[自己ＰＲ]**

**【１】接客対応における柔軟性**

業務において、様々な要望を受けることが多く、中には感情的になっている住民の方もいらっしゃるため、その時々に応じて臨機応変に対応しておりました。クレーム関してはとにかく話を聞いて共感することで対応しておりました。

**【２】チームワーク**

業務的にコンシェルジュ間での共有が大変重要になるため、常にメンバーと情報を共有しチームワークを大切にして取り組んでまいりました。またコンシェルジュだけでなく防災センターのメンバーとも連携を図りながら、住民の方々が住みやすい環境を提供しておりました。

以上