**職務経歴書**

●年●月●日 現在

氏名　いい求人　太郎

**■職務経歴概要**

●●大学を卒業後、施設総合管理企業の●●株式会社に新卒で入社しました。新人研修後にはビルや商業施設の管理業務に従事して参りました。

**■職務経歴詳細**

**●● 株式会社　　2020年04月～現在**

事業内容：総合ビルメンテナンス業・その他

従業員数：グループ総員数○○名

|  |  |
| --- | --- |
| **期間** | **業務内容** |
| 2020年04月～現在 | 【担当業務】ビルが快適な空間を維持するための電気設備や空調設備、給排水衛生設備等の総合管理業務を行っております。【業務内容】・現場従業員の管理・資機材の管理・備品や消耗品の受発注・資料作成・管理物件の新規獲得【対象顧客】様々な業界の法人顧客【業務での工夫点】・現場従業員と頻繁にコミュニケーションを取り、効率よく業務が進むように工夫しました。・新規管理物件の案件を頂いた際に、コンペ用の資料を作成。お客様と直接お会いしてのプレゼンテーションができないコンペのため資料内にＱＲコードを記載しアピール動画に誘導できるよう工夫し、70社以上競合会社があった中で新規受注に繋げることができました。 |

**■得意とする経験・分野・スキル**

・常に向上心を持って行動すること

・現場従業員との円滑なコミュニケ―ション

**■自己PR**

**コミュケーション能力**

私の強みは、新しい環境への適応力です。私が属しているビルメンテナンス会社は、「新卒はいろいろな現場を経験する」というルールがあり、現時点で7現場を経験しております。社員は従業員に指示を与えなくてはならない為、重要となるのはコミュケーションです。私は、いち早く従業員の名前を覚え、必ず名前を呼んで指示出すことを意識しました。また、プロパティマネジメントの方と積極的にコミュケーションを取り、臨時清掃の案件獲得に成功しました。1ヶ月という短いスパンで現場を異動してきましたが、応援という形で現場を伺うと従業員は、私のことを覚えてくださっていて、すぐに指示を出せる状態なっている為、業務効率化にも繋がる結果になりました。

以上