**職務経歴書**

●年●月●日 現在

氏名　いい求人　太郎

**［職務経歴］**

■2018年6月～現在　株式会社●●（派遣社員/契約社員）

●事業内容：広告、プロモーション

●資本金：○○円　従業員数：○○名　設立：○○年○○月

|  |  |
| --- | --- |
| 期間 | 職務内容 |
| 2018年6月  ～  現在 | 営業本部営業部にて営業事務を担当  【業務内容】  ・見積り作成  ・請求書作成  ・シフト管理  ・備品の手配/管理  ・協力会社との連携  **◆業務での工夫、成果**  ・派遣社員として半年間勤務後、業務能力を評価され直雇用となり（契約社員）2018年12月より入社  ・見積りや資料作成の他、営業担当者が不在時の社内対応を行う  ・客先へ提出する見積り・請求書の作成や、協力会社からの請求内容の精査など細かい数字の  確認を特に慎重に行い、営業担当が確認する際の負担を減らせるよう努めた |

■2016年10月～2018年4月　株式会社〇〇（派遣社員）

●事業内容：クレジットカード業務

●資本金：○○円　従業員数：○○名　設立：○○年○○月

|  |  |
| --- | --- |
| 期間 | 職務内容 |
| 2016年10月  ～  2018年4月 | オペレーショングループにて事務を担当  【業務内容】  ・チャージバックラインにて海外加盟店からの不当な請求に対するチャージバック依頼の申請業務  ・国内カード発行会社と海外加盟店の仲介  **◆業務での工夫、成果**  ・国内の会員と海外加盟店の間に入り申請や反駁の連携を行うため、海外との認識やルールの違いがあるため、見落としなく双方に正確にオペレーションができるよう努めた  ・入社半年ごろから以前は社員だけで行っていた精算業務も任されるようになる |

■2015年6月～2016年9月　▲▲株式会社（派遣社員）

●事業内容：電気通信事業

●資本金：○○円　従業員数：○○名　設立：○○年○○月　株式公開：東証一部

|  |  |
| --- | --- |
| 期間 | 職務内容 |
| 2011年6月  ～  2015年5月 | ソリューショングループにて営業事務を担当  【業務内容】  ・見積り/申込書/契約書作成、請求書作成手配、営業部からの問い合わせ対応  ・業務量増時の担当役割采配  ・SV不在時の電話対応、イレギュラー対応  ・他チームへの問い合わせ、連携    **◆業務での工夫、成果**  ・▲▲プログラムの第6期生として、9名でチームの立ち上げから参加  ・マニュアルや体制が整っていない中、業務の中で失敗から改善点を見つけ、ルールを明確にし、効率良く業務が進むよう自分たちで考え、業務体制を整える。結果、他部署からミスが少なく安心して依頼ができると、新規案件の対応を任されるようになる  ・半年間のプログラム終了後、チームリーダーに任命される |

■2011年6月～2015年5月　株式会社△△ホテル（正社員）

●事業内容：ホテル、ブライダル、レストラン業

●資本金：○○円　従業員数：○○名　設立：○○年○○月　株式公開：東証一部

|  |  |
| --- | --- |
| 期間 | 職務内容 |
| 2011年6月  ～  2015年5月 | 【業務内容】  ・料飲部　和食レストラン(店長以下、調理場6名・サービス約10名)での接客サービス  ・料理提　来店/電話等の問い合わせ対応、宴席打ち合わせ  通常営業（ランチ・ディナー）・披露宴・祝い事・法事・一般宴会    **◆業務での工夫、成果**  ・△△就職プログラム研修生として半年間の研修終了後、2011年12月より契約社員入社  ・1年間の契約終了後、業務能力を評価され正社員として雇用  ・フロントや宴会サービスでの研修を経て、和食レストランへ配属  ・ランチ・ディナータイムでの接客・配膳、フロントでのご案内・電話対応  ・披露宴や結納式等の祝い事やご法事などの特別な席での、予約から当日の進行等幅広く対応  ・近隣の地域の方には親しみやすく、県外からの旅行客の方にはまた来たいと思っていただけるよう接客に努めた |

**［PCスキル］**

・EXCEL：表計算・関数・グラフ

・WORD：文書作成

・POWERPOINT：提案資料作成

**[自己ＰＲ]**

学生時代のアルバイトを含め接客業に長く携わってまいりました。ホテルでの仕事は通常のランチタイムから、結婚披露宴、宴会、ご法事など様々で、日々違った状況での接客が求められていたため、丁寧な言葉使いや笑顔など接客の基本的なことはもちろん、周りの状況を見て臨機応変に動く力や、今何が必要なのか先を読んで動く力が身に付きました。

ここ数年は事務職に就き、システム登録や資料作成、見積りや請求書の作成などバックオフィス業務を経験してきました。正確さとスピードが求められる業務が多く、丁寧且つ効率よく作業が進められる方法を常に意識するようになり、その中でエクセルの関数などパソコンのスキルも身につきました。

今後はこれまで培ってきた事務スキルに加え、接客業で学んだコミュニケーション力や瞬発力を活かし、よりアクティブに働いていきたいと思っています。

以上