職　務　経　歴　書

20XX年　X月　XX日

氏名：XXXXXX

**■ 職務要約**

大学卒業後、XXXX株式会社に入社しました。ホテルにてフロント受付やホテル設備管理、運営業務に携わっています。現在までにX店舗を経験し、それぞれの地域に沿った接客や販促を行なっております。最近では主に夜勤業務を担当しており、時間帯責任者として顧客対応はもちろんの事、売上管理、販売する客室在庫管理、清掃会社と連携しての清掃管理を行なっております。

**■ 職務経歴**

XXXX年XX月〜 現在

◆会社名：XXXX株式会社

◆事業内容：旅行・宿泊・レジャー ホテル・旅館・宿泊施設

◆資本金：XXXX円 従業員数：XXXX名

| 期間 | プロジェクトおよび業務内容 |
| --- | --- |
| XXXX年X月 〜 XXXX年X月 | フロントでの受付業務を主に行いました。フロント業務ではチェックインやチェックアウト、予約作成や電話対応、その他お客様の接客対応をしています。先輩社員から業務を日々学びながら勤めていました。  **【担当フェーズ】**  接客業務（チェックイン、チェックアウト）、予約受付業務、電話対応、お問い合わせ対応  **【環境/規模**】  OS：Windows オフィスツール：Word、Excel  **【メンバー/役割】**  支配人：1名、副支配人：1名、主任補：2名、担当：6名、準社員：5名、クルー；5名  私は担当の役職で業務を行いました。 |
| XXXX年X月 〜 現在 | ホテル運営・管理、フロントでの受付業務を主に行っています。ホテル運営・管理では販売客室の調整やホテル設備・客室備品の在庫管理や修繕、予約販促をしています。フロント業務ではチェックインやチェックアウト、予約作成や電話対応、その他お客様の接客対応をしています。最近では主に夜勤の時間帯責任者を任されており、後輩社員に業務指示をしながら業務に勤しんでいます。  **【担当フェーズ】**  接客業務（チェックイン、チェックアウト）、予約受付業務、電話対応、お問い合わせ対応売上管理業務、備品在庫管理ホテル設備管理・修繕、請求書管理ネット管理（口コミ、サイト情報更新）、新入社員育成  **【環境/規模】**  OS：Windows オフィスツール：Word、Excel  **【メンバー/役割】**  支配人：1名、副支配人：1名、主任補：3名、担当：2名、準社員：6名、クルー：3名  私は主任補の役職で業務を行いました。 |

**■ 資格・語学**

普通自動車免許第一種

XXXX年XX月 日商簿記検定3級

XXXX年XX月 マイクロソフト認定資格(MOS)Word 2013 スペシャリスト

XXXX年XX月 マイクロソフト認定資格(MOS)Excel 2013 スペシャリスト

XXXX年XX月 マイクロソフト認定資格(MOS)PowerPoint 2013

**■ 自己PR**

私はお客様に合わせて親身に寄り添った接客を行う事が出来ます。お客様のニーズを瞬時に判断し、常連のお客様と初めてご利用されるお客様によって柔軟に対応を変える事ができます。また、「お客様とスタッフは対等な関係にある」をモットーに、時と場合によっては毅然とした立居振舞を行うよう心がけております。

　以上