職 務 経 歴 書

20xx年xx月xx日現在

氏名 〇〇 〇〇

■職務要約

20xx年xx月に△△株式会社に入社。総務部に配属となり、日々の庶務業務を行いながら、株主総会の準備や当日の運営、取締役会、社内イベント等の運営などに携わっています。経営陣や業者との調整、スケジュールなど全体を俯瞰してみながら管理を行っております。

■職務経歴

20xx年xx月～20xx年xx月　△△株式会社

正社員として勤務

| 期間 | 業務内容 |
| --- | --- |
| 20xx年xx月～20xx年xx月 | ◆株主総会に関する業務・スケジュール調整・招集通知作成、発送・株式事務業務・事務局運営に関する庶務業務の実施・当日運営対応（会場設営、議事録管理 等）・総会に関する振り返り・アンケート実施 等◆取締役会運営・スケジュール調整・議事録作成・各部署との連携◆社内イベント運営業務・社員旅行の企画・運営・新規の社内イベント企画 ・進行、受付管理、タイムテーブル作成・当日の機材の設置、業者対応・進行管理、司会 等◆庶務業務・電話・来客対応・備品購買 |

■活かせる経験・知識・技術

・社内外を含め、調整を行うコミュニケーション能力

・重要会議における議事録作成の能力

・株主総会やイベントなどの運営力

■PCスキル

Word ／ 報告書、見積書、礼状などの社内外文書が作成できるレベル

Excel ／ IF関数、VLOOKUP、ピボットテーブル、マクロが使用できるレベル

PowerPoint ／ 会議資料、提案資料が作成できるレベル

■資格

普通自動車第一種運転免許 ／ 20xx年xx月取得

第一種衛生管理者 ／ 20xx年xx月取得

■自己PR

＜社内外の要望をくみ取り、最善に近づける調整力＞

株主総会や、取締役会、社内イベント等様々な調整を行ってまいりました。

株主総会や取締役会では社内外問わず多くの要望をいただく中で、最善に近い形を探りながら関係各所と連携を取り、調整を進めました。また、誰かの要望には沿わない部分も出てきてしまうためその際には、必ずフォローを入れることや次回以降に優先するなど中長期的にも関係を構築できるよう意識しておりました。