**職　務　経　歴　書**

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　氏名　○○ ○○

**■職務要約**

備品・什器やファシリティのマネジメント、株式関連業務、各種契約文書の管理、就業規則の見直しや福利厚生の改善企画まで、総務業務全般に携わってまいりました。成長過程にある上場ベンチャー企業の一員として、総務部門でありながらも役割を限定せず、会社運営にかかわる業務全般を経験しました。

**■職務経歴**

□19xx年xx月～20xx年xx月　○○○○株式会社

◆事業内容：不動産仲介事業

◆資本金：○○○百万円　売上高：○○○百万円（20xx年）　従業員数：○○○名　上場

|  |  |
| --- | --- |
| 期間 | 業務内容 |
| 19xx年xx月　～20xx年xx月 | 総務部総務課 |
| 入社後研修の後、総務部総務課へ配属・備品の購買：備品、什器、車両などの購入手配、リース管理（全40営業所分を本社にて管理）※備品購買においては各部門の要求を満たしつつ20％の経費削減を達成・固定資産管理：会社所有の固定資産（土地・建物）の維持、管理、賃貸業務・ファシリティ管理：本社事務所（100名）の維持、管理、変更（オフィスレイアウトの変更など）　　　　　　　支社事務所（拠点数20）の設営、諸手続き・オフィスの新設、移転（80名規模）※イメージコンサルタントとの調整 |
| 課長以下8名 |
| 20xx年xx月　～20xx年xx月 | 総務部総務課（20xx年より主任、20xx年より係長） |
| 上記業務および下記の業務を担当・株式関連：株主総会、取締役会の運営（開催通知・議事録作成、役員スケジュール管理等）・文書管理：営業契約書、不動産契約書など各種契約書の管理　　　　　　 就業規則など、諸制度・諸規定の見直し、立案　　　　　　 社判の管理・福利厚生関連：社内リクリエーションの運営、促進・ISO14001,ISO15001の企画、導入、運営・プライバシーマークの導入・オフィスセキュリティの整備、導入（入退室管理、倉庫管理）・監査対応 |
| 課長以下10名 |

**■活かせる経験・知識・技術**

・株式関連業務（×年）：株式総会、取締役会の運営

・文書管理（×年）：営業契約書、不動産契約書などの管理、就業規則など諸制度、規定の見直し、立案

・固定資産管理（×年）：会社所有の固定資産（土地・建物）の維持、管理、賃貸業務

・備品の購買（×年）：備品、什器、車両などの購入手配、リース管理

・ファシリティ管理（×年）：本社事務所の維持、管理、変更（レイアウト変更）

・福利厚生関連（×年）：社内リクリエーション運営、福利厚生施設の運用管理、共済会・社友会に関する事務

・リスクマネジメント関連（×年）：プライバシーマーク、ISO15001、セキュリティ体制の整備・導入

**■資格**

・第一種衛生管理者（19xx年xx月）

・日商簿記2級（20xx年xx月）

**■自己ＰＲ**

あまり、限定せずに簡潔に！

備品管理から株式関連まで、総務に関する幅広い経験をしてきました。特にISO14001,ISO15001やプライバシーマークの導入においては、関連部署の数が非常に多いため、事務局としての調整に大変苦労しました。その経験を通じて調整力を高められたことから、複数の関係先との調整には自信をもっております。

以上