（庶務・総務・人事アシスタントのサンプル)

職 務 経 歴 書

20xx年xx月xx日現在

氏名　○○ ○○

■職務要約

株式会社○○○○○に入社後、総務業務のアシスタントとして主に備品発注や受付業務、株主総会の運営サポートなどを担当。また、2年目からは人事業務のアシスタントも兼任し、面接のスケジュール調整や入社時の手続き業務のサポートなどにも従事しています。業務の幅が広がったと同時に業務効率も意識し、入社手続きに関する必要書類の記入方法についてマニュアルを作成するなど、積極的に業務改善に取り組むことで生産性を向上させることができました。

■職務経歴

|  |
| --- |
| 20xx年xx月～現在　　株式会社○○○○○ |
| 事業内容：人材派遣事業資本金：x億x千万円（20xx年度）　売上高：x億x千万円（20xx年xx月）従業員数：xxx人　上場：東証一部上場　 | 正社員として勤務 |
| 20xx年xx月～現在 | 本社／○○部 |
| 【総務業務】・備品発注業務（筆記用具や机・椅子など）・受付業務（来客、業者対応など）・株主総会の資料準備、会場設営、議事録作成・社内行事の運営・電話、メール対応【人事業務】・新卒、中途面接のスケジュール調整・選考合否の通知書作成、送付・新入社員の入社に伴う手続きに必要な書類の確認・会社説明会、インターンシップの会場手配・採用イベントの準備のサポート（展示物、チラシ作成）・求人票の作成・エージェントとの調整業務・各種書類管理（履歴書、職務経歴書、契約書など）【主な取り組み】・業者との価格交渉により予算比xx％で備品を発注机や椅子の発注時に、以前は別の業者に発注していた文房具類も併せて依頼することで費用を抑え、予算をxx％下回る金額で導入することができました。 |

■PCスキル

|  |  |
| --- | --- |
| Word | 表、資料作成が可能なレベル |
| Excel | IF関数、VLOOKUP関数、ピボットテーブルの使用が可能なレベル |
| PowerPoint | 図版作成、アニメーションの使用が可能なレベル |

■資格

|  |  |
| --- | --- |
| 普通自動車第一種免許 | 20xx年xx月取得 |
| TOEIC Listening＆Reading Test xxx点 | 20xx年xx月取得 |

■自己PR

＜社内での柔軟な調整力＞

採用の面接日程や面談は、面接を担当する役員などと調整する必要があるため、急なスケジュール変更にも柔軟に対応できるよう心がけています。面接の実施が決定した段階から、なるべく早めに予定を押さえ、その後も変更の必要がないか面接当日までリマインドの連絡を実施。早めのスケジュール調整とこまめな変更確認をしておくことで、円滑に面接を実施できています。

＜マニュアルを作成し業務を効率化＞

新入社員の入社手続きに伴う必要書類の確認にあたり、毎月発生する作業のため確認項目のチェックリストや記入マニュアルを作成して効率化を図りました。リストに沿って書類を確認していくことにより、確認漏れを防止。また、新入社員の方々にもマニュアルを見ながら書類に情報を記載してもらうことで、修正による差し戻しの件数も減少し生産性の向上に役立ちました。

以上