（保育士のサンプル)

職 務 経 歴 書

20xx年xx月xx日現在

氏名　○○ ○○

■職務要約

社会福祉法人○○保育園に入職後、約x年間、x～x歳児 xx～xx名のクラスを担当しました。普段はクラス運営や保護者対応、各種行事の企画運営に携わっています。業務では、一人ひとりの家庭環境や性格をくみ取って接することで、園児・保護者と信頼関係を築けるよう心がけています。タイピングの速さを活かした各種書類の入力が得意で、仕事の効率化に努めています。

■職務経歴

|  |
| --- |
| 20xx年xx月～現在　社会福祉法人○○保育園 |
| 事業内容：保育園の運営、子育て支援資本金：x千万円（20xx年xx月）　売上高：x千万円（20xx年xx月）従業員数：xxx人 | 正社員として勤務 |
| 20xx年xx月～現在 ／x～x歳児 xx～xx名のクラス担任 |
| 【所属歴】20xx年～20xx年　年少3歳児xx名のクラス担任20xx年～20xx年　年中4歳児xx名のクラス担任20xx年～　年長5歳児xx名のクラス担任【業務内容】・クラス運営・イベント企画・カリキュラムの作成・保護者面談・クラス便り、張り紙等の書類作成・職員シフト作成・採用面接 |

■資格

|  |  |
| --- | --- |
| 保育士 | 20xx年xx月取得 |
| 保健師資格 | 20xx年xx月取得 |
| 食育アドバイザー | 20xx年xx月取得 |
| 普通自動車第一種運転免許 | 20xx年xx月取得 |

■PCスキル

|  |  |
| --- | --- |
| Word | 書式設定、表の挿入、余白・サイズなどのページ設定が可能なレベル |
| Excel | 簡易グラフの作成、足し算、引き算などの四則演算が可能なレベル |
| PowerPoint | 既存資料の修正、スライドの挿入／削除が可能なレベル |

■自己PR

＜信頼関係の構築力＞

保育園にはさまざまな家庭環境の子どもや保護者がいます。子どもを安心して預けてもらうためには、まず親御さんとの信頼関係を築くことがとても大切です。そこで、私は親御さんやご家族とコミュニケーションをとるときはまず傾聴して共感することを心がけました。また、保護者から質問されて答えられないことがあったときは、ほかのスタッフとも相談し、すべての園児・保護者に適切な対応ができるよう徹底。結果として保護者の方からもていねいな対応を感謝していただいています。

＜データ入力の速さを活かした仕事の効率化＞

タイピングスキルを身につけて、時間のかかる業務の短縮を心がけています。タイピングの速さを活かして、連絡帳や保護者へのおたより、保育日誌を人一倍速く入力。ほかのスタッフが1クラス分の連絡帳を入力するのに1時間ほどかかっているところ、私の場合30分で入力することができます。加えて、過去1年間でブラインドタッチとショートカットを覚えたことによって、さらに事務処理の効率化につなげられています。

以上