職務経歴書

2022年4月20日

氏名　山田 花子

**【職務経歴】**

株式会社JOBHUNTING（正社員）

在籍期間：2007年12月～2022年4月（14年5ヵ月）

事業内容：セキュリティソフトの開発および販売事業

資本金：1億5千万円　従業員数：1200名　上場：東証一部上場

**【配属部署】**

管理部（2007年12月～2022年4月）

**【職務内容】**

**◆管理部（2007年12月～2022年4月）**

＜業務内容＞

一般事務職として、１２００名の社員の勤怠管理や社内連絡、請求書管理、消耗品関連の在庫管理などを行ってきました。その他にも社内式典の会場予約や来客対応、社内報の作成、電話対応など事務作業全体に携わってきました。

・社員の勤怠/有給管理

・Microsoft Excel、Accessを利用した売り上げデータ管理

・請求書/領収書の発行、見積り書作成

・来客対応

・式典の会場予約、出張者の旅券や宿泊施設の予約

・社内報の作成

・電話/メール、クレーム対応

・消耗品/備品の在庫管理

＜業務実績＞

2015年度　Microsoft Excel/Accessを利用した勤怠管理を導入し効率化

2017年度　Microsoft Excel/Accessを利用した売り上げデータべースを導入し効率化と見える化

＜アピールポイント＞

MicrosoftのExcelとAccessを得意としており、社員1,200名全員の勤怠管理もこのExcelとAccessを利用し、効率化することで私とサポート役１名の計２名だけで行っていました。また、同様に売り上げデータの管理もAccessでデーターベース管理を行い効率化と共に過去データの参照を容易に閲覧できるようにしていました。その他にも約14年と5ヵ月の間、事務職だけに特化して努めてきたので事務関連の幅広い作業に対応することができます。

**【資格・スキル】**

・マイクロソフト オフィス スペシャリスト（MOS）

・データベーススペシャリスト

・簿記2級

**【転職理由】**

14年5ヵ月の間、同じ職場の事務職として努めてき、様々なことを学んできましたが、ここ2，3年の間は作業がまんねり化し、新たな知識を身に付けられる機会が減ってきました。そこで、これまでとは違った場所に身を置き、さらに自分を成長させていきたいと思ったのが転職の理由です。

**【応募理由】**

貴社の従業員数は3,000名と非常に多く、事務職のやりがいを感じています。新たな職場で活躍したいと思う気持ちと、私がこれまで培ってきた経験とノウハウが貴社でも活かすことができるかチャレンジしたいという思いで応募させて頂きました。たとえ、最初は力不足だったとしても必ず努力し乗り越える自信があるので、よろしくお願いいたします。