**職　務　経　歴　書**

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　20xx年xx月xx日現在

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　氏名　○○ ○○

**■職務要約**

従業員○○名規模から○○名規模へ組織を拡大するプロセスにおいて、ファシリティマネジメント、契約書管理、株式関連業務など幅広く手がけてまいりました。人事・法務とも連携し、会社運営にかかわる業務全般に携わっております。

近年は、働き方改革に伴うオフィス活用の見直し、リモートワークの円滑な運用などに力を入れております。

**■職務経歴**

□20xx年xx月～現在　○○○○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　東証○○上場

|  |  |
| --- | --- |
| 期間 | 業務内容 |
| 20xx年xx月　～20xx年xx月 | 総務部総務課（20xx年より主任） |
| 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） |
| 課長以下8名 |
| 20xx年xx月　～現在 | 総務部総務課（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（招集通知・議事録作成・決議通知作成・役員スケジュール管理・当日の運営・想定問答集作成など）・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　・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・準備・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・リモートワーク導入に伴うシステム整備・サテライトオフィスの整備（シェアオフィスの契約、利用規定策定など） |
| 課長以下10名 |

**■活かせる経験・知識・技術**

・株式関連業務（x年）：株式総会、取締役会の運営

・文書管理（x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（x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（x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（x年）：本社事務所（○○名）の維持、管理、変更（レイアウト変更）

・福利厚生関連（x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（x年）：プライバシーマーク、ISO15001、セキュリティ体制の整備・導入

・リモートワーク制度の企画・運用

**■資格**

・第一種衛生管理者（20xx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！

　組織が拡大するプロセスにおいて、経営戦略を踏まえた施策を検討し、常に「スピード」を意識して実行してまいりました。

　また、組織の細分化、部署数の増加が進む中で、各部門と密にコミュニケーションをとりながら最適化を図ってきた経験から、多様な立場の人との「交渉力」「調整力」を強みとしております。

以上