

職務経歴書

平成〇〇年〇月〇日

トランス 花子

電話 03-4363-1111

E-mail transcosmos@transcosmos.co.jp

【職務経歴】

経歴 (1)

株式会社□□□□ 平成〇〇年4月～平成〇〇年3月

業種：人材派遣・人材紹介

事業内容：人材派遣・紹介を中心とした総合人材サービス

資本金：7000万円

従業員数：1000名以上

雇用形態：正社員

<業務内容>

■人材コーディネーター

- ・クライアント企業のニーズ確認
- ・見積書作成補助
- ・人材の探索、アプローチ
- ・企業への人材推薦
- ・登録スタッフの選考フォロー（面接対策、日程調整など）
- ・成約スタッフの配属後フォロー

<実績>

- ・平成〇〇年度／成約人数：98名
- ・平成〇〇年度／成約人数：121名
- ・平成〇〇年度／成約人数：116名

担当エリアの成約人数実績が全国3位となり、表彰される

派遣・契約社員の登録から企業への推薦、職場見学の設定や配属後のフォローまで、営業担当者と協力しながら行う、責任感とスケジュール管理能力が必要とされる業務でした。

登録する派遣・契約社員や、推薦先の企業と緊密なコミュニケーションを図りながら営業担当者のサポートを行い、成約人数の増加と配属後の退職防止に努めました。

< 転職理由 >

登録スタッフと企業の橋渡しを担う業務は、人の役に立つという点で非常にやりがいがありました。

ひとりでも多くの登録スタッフを、希望にマッチした職場へ推薦するために力を尽くす中で、第一線で活躍する人々をサポートするスキルをもっと磨きたいという思いが強まり、学生時代に取得した秘書技能検定と日商簿記検定の資格を生かしてスキルアップできる仕事への転職を決めました。

経歴 (2)

株式会社△△△△ 平成〇〇年4月～平成〇〇年3月

業種：製造・小売業

事業内容：ステンレス製パイプ・継手・フランジ、各種溶接継手、その他バルブ・コックの販売

資本金：4800万円

従業員数：600名以上

雇用形態：正社員

< 業務内容 >

■ 営業事務

- ・ 電話対応、来客対応
- ・ 見積書作成、企画書作成補助
- ・ 請求書作成、伝票の起票
- ・ 議事録・報告書の作成
- ・ 顧客管理情報の整備 (Microsoft Access 使用/データベース入力・修正、クエリ設定)

< 実績 >

クライアント企業とのやりとりが多く、コミュニケーション能力が必要不可欠となる業務でした。

スケジュールの調整を行ったり、営業の代理で問い合わせに対応したりする中で、迅速かつ丁寧なコミュニケーションを心がけ、クライアントの信頼を得ました。

また、請求書の作成や経費管理には特に正確性が重視されたため、マイクロソフトオフィススペシャリスト スペシャリストレベルを取得し、効率的に仕事を進めるスキルを身につけました。

< 転職理由 >

本社総務部で営業事務業務に従事する中で、これまでに経験の無い業界・業種の知識も得たい、より広く多方面で人を支え、頼りにしてもらえる存在になりたい、という気持ちが強まりました。また、配偶者の転勤により転居が決まり、転居先では通勤可能圏内に支店が無いこともあり、転職を決意いたしました。より多様な業務に対応できるよう、現在マイクロソフトオフィススペシャリスト エキスパートレベルの資格取得を目指して勉強中です。

【取得資格】

- ・普通自動車第一種免許（平成〇〇年 9 月取得）
- ・文部省認定 秘書技能検定 2 級（平成〇〇年 6 月取得）
- ・日商簿記検定試験 2 級（平成〇〇年 11 月取得）
- ・マイクロソフトオフィススペシャリスト スペシャリストレベル(平成〇〇年 10 月取得)

【自己 PR】

自身の強みは、以下 3 点であると考えています。

●真面目さ、正確さ

何事もいい加減にすることができない性格で、正確でミスのない仕事をモットーに業務に取り組んで参りました。業務上必要と考えた資格を自主的に取得し実務に役立てるなど、より無駄なく効率的に業務を遂行できるよう努力を惜しみません。

●目標実現力

人材コーディネーターの業務では、登録スタッフの能力を最大限に活かしていくことを重視し、全員の目標を明確に設定し、目標達成に向けての計画を立案しました。自身の目標についても同様に向き合い、常にスピード感を意識して業務を遂行いたしました。

●コミュニケーション能力

業務を遂行する上で、コミュニケーション能力は重要な要素であると考えております。業界や職種、さらには社内外を問わず円滑なコミュニケーションを実践し、長期にわたり良好な信頼関係を築くことを得意と考えています。