**職務経歴書**

2025年5月1日
氏名：山田 花子

**【職務要約】**

派遣社員・アルバイトとして2社で事務職に従事し、通算約4年間、データ入力・電話対応・書類作成・請求処理など幅広い業務を経験してきました。
契約社員や正社員と同様のレベルで業務を任され、納期を守った正確な作業と、社内の調整力で評価されてきました。
勤務態度や実務スキルに自信がついた今、より責任ある立場で長期的にキャリアを築きたいと考え、正社員としての就職を志望しています。

**【職務経歴】**

株式会社フローレンス（2020年4月〜2022年3月）
派遣社員／従業員：約300名／業種：業務請負

|  |  |
| --- | --- |
| 期間 | 職務内容 |
| 2020年4月〜2022年3月 | ・注文書・納品書の作成（Excel／月100件以上）・ファイリング、郵送対応、電話一次取次ぎ・営業社員のスケジュール調整補助、社内システムへの入力作業【主な実績】Excel関数を活用し入力ミスゼロを半年継続。納品書作成時間を20%短縮し、継続契約を希望される。 |

株式会社シード・サービス（2022年4月〜現在）
アルバイト（週5勤務）／従業員：約100名／業種：物流サービス

|  |  |
| --- | --- |
| 期間 | 職務内容 |
| 2022年4月〜現在 | ・伝票処理、データ入力、簡易マニュアル作成・備品在庫の管理・発注、来客対応、社内会議資料の印刷補助【主な実績】業務手順をマニュアル化し引き継ぎ効率化。新人教育も担当し、社員から「安心して任せられる」と評価。 |

**【活かせる経験・スキル】**

・派遣・バイトでも正社員と同等に任された幅広い事務経験
・Excel（関数、帳票作成）、Word（文書整備）のスキル
・業務手順の改善提案・マニュアル作成の経験
・納期厳守・ミスゼロを意識した高い正確性
・電話・来客対応などの社内外との丁寧なコミュニケーション力

**【自己PR】**

私の強みは「責任感を持って正確に業務を遂行する力」と「まわりの状況を見て行動できる柔軟性」です。
派遣・アルバイトという立場でも、任された業務には正社員と変わらぬ意識で取り組み、納期遵守・作業ミスゼロを継続してきました。
特に、日々の業務をただこなすのではなく、「どうすれば他の人の負担が減るか」「もっとスムーズになるか」を常に考え、小さな改善を積み重ねてきました。
今後は、正社員という立場でさらに責任ある業務を担い、社内で長く信頼される存在として貢献していきたいと考えています。