

職務経歴書

2025 年 05 月 1 日
氏名：山田 花子

【職務要約】

2 社で一般事務を計 5 年経験。電話・来客応対、請求書処理、書類作成、備品管理など幅広い事務業務を担当してきました。
期日を守った正確な処理と、周囲の状況に応じた柔軟な対応を得意とし、急ぎの業務や繁忙期にも安定したパフォーマンスを発揮してきました。
社内外との連携やマルチタスクにも慣れており、ミスのない確実な業務遂行に自信があります。

【職務経歴】

株式会社東西産業（2018 年 4 月～2021 年 3 月）
従業員数：約 90 名／資本金：5,000 万円／売上高：約 20 億円
事業内容：住宅設備関連の金属部品・樹脂製品の製造・販売
所属：管理部 職種：一般事務

期間	職務内容
2018 年 4 月～2021 年 3 月	・伝票入力（月約 300 件）、仕訳補助 ・郵便物の仕分け、発送（週 2 回） ・社内イベントの掲示物、案内状作成 ・納期調整の電話連絡（営業補助） ・業務マニュアル作成（引き継ぎ資料整備） 日々の業務において、丁寧さと正確さを徹底し、引き継ぎにも困らない体制づくりを意識していました。 【主な実績】 マニュアル整備により引き継ぎ時間を従来の 3 日から 1 日半へ短縮し、後任への移行を円滑化。

株式会社アークビジネスサービス（2021 年 4 月～現在）
従業員数：約 150 名／資本金：1 億円／売上高：約 35 億円
事業内容：業務システムの設計・開発、クラウドサービスの提供
所属：総務部 職種：一般事務

期間	職務内容
2021 年 4 月～現在	・代表電話、来客応対（1 日 20 件前後） ・備品の在庫管理、発注（月 1 回） ・請求書・納品書の発行、管理（月約 50 件） ・契約書や稟議書の押印処理、PDF 保存

・社内文書の作成補助（誤字チェック、フォーマット整備）
複数の業務を同時に進める中でも、優先順位を見極め、ミスのない処理を心がけていました。
【主な実績】
月 50 件の請求書処理を誤りなく対応し、6 か月連続でチェック工程の省略対象者として上司より評価。

【活かせる経験・スキル】

- ・Excel（関数・VLOOKUP・簡易マクロ、集計表作成）
- ・Word（社内外文書の作成、フォーマット整備）
- ・電話・来客応対（対外的な連絡・案内に慣れている）
- ・請求書・伝票処理（月 300 件規模の対応経験あり）
- ・優先順位を判断して業務を進める力

【自己 PR】

私の強みは、複数業務を同時に進めながらも、常に正確さを保って業務を完遂できる点です。
前職では、毎月 50 件以上の請求処理をミスなく対応し続け、6 か月連続で部内チェック対象から外れるなど高い正確性を評価されました。
また、状況に応じて優先順位を柔軟に判断し、納期の迫る業務でも冷静に対応する力を培ってきました。
今後も、裏方として現場を支える存在として、組織全体の業務を円滑に回す力を発揮していきたいと考えています。