**職 務 経 歴 書**

20xx年xx月xx日　現在

氏名　○○ ○○

■過去の職務経歴の要約

20xx年xx月xx日、○○大学に入職後、○○課にて○○業務に従事していた。主に○○業務を担当し、並行して○○、○○、○○などの○○に携わってきた。また、○○などに取り組み、○○や○○の事務改善に貢献してきた。その後、20xx年xx月xx日、○○大学に転職後、○○課にて○○業務に従事していた。主に○○業務を担当し、並行して○○、○○、○○などの○○に携わってきた。また、○○などに取り組み、○○や○○の事務改善に貢献してきた。

■職務経歴

|  |
| --- |
| 20xx年xx月～20xx年xx月　　　　○○大学事務局○○課 |
| 業務の概要：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ | 正規職員・非正規職員として勤務 |
| 20xx年xx月～20xx年xx月 | ○○課／○○担当 |
| 【担当業務の内容】・・・・・【業務上の主な取り組みとその成果】・データ管理効率化。○○をExcelで作成するために、マクロを組んで効率的に自動作成する業務改善に取り組んだ。○○作成業務の工数削減に貢献し、業務コストを50％削減することができた。・担当業務のマニュアルを作成○○事務業務全体での正確性を向上させるため、書類作成や入力業務、問い合わせ対応に関するマニュアルを作成。○○担当や○○担当の業務適正化に役立った。・・【獲得した業務スキル（とくにPCスキル）】* MS-Word を用いた書類作成に堪能
* MS-Excel を用いた書類作成に堪能
* Kintone を用いた業務システムの作成
* Microsoft Power Platform を用いた業務システムの作成

・ |

■職務経歴

|  |
| --- |
| 20xx年xx月～20xx年xx月　　　　○○大学事務局○○課 |
| 業務の概要：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ | 正規職員・非正規職員として勤務 |
| 20xx年xx月～現在 | ○○課／○○担当 |
| 【担当業務の内容】・・・・・【業務上の主な取り組みとその成果】・データ管理効率化。○○をExcelで作成するために、マクロを組んで効率的に自動作成する業務改善に取り組んだ。○○作成業務の工数削減に貢献し、業務コストを50％削減することができた。・担当業務のマニュアルを作成○○事務業務全体での正確性を向上させるため、書類作成や入力業務、問い合わせ対応に関するマニュアルを作成。○○担当や○○担当の業務適正化に役立った。・・【獲得した業務スキル（とくにPCスキル）】* MS-Word を用いた書類作成に堪能
* MS-Excel を用いた書類作成に堪能
* Kintone を用いた業務システムの作成
* Microsoft Power Platform を用いた業務システムの作成

・ |

■自己PR

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

以上