職務経歴書

XXXX 年 X 月 XX 日
氏名 ○○ ○○○

◆○○○○○株式会社 (19XX ～ 19XX)
◆年間売上 XXX 億円
◆従業員数 XXX 名
◆業種○○○

19XX 年 4 月　○○○○○株式会社入社
　◇○○営業所配属
　　・自社媒体の広告営業に従事

20XX 年 10 月
　◇○○営業所に異動
　　・○○営業所の新規設立の立ち上げ要員

20XX 年 10 月
　◇経営戦略室に異動
　　・新規株式公開後の IR 活動
　　・アナリスト・機関投資家・個人投資家等の対応
　　・トップサポート
　　・営業実績管理
　　・各種プロジェクト
　　・内部管理会計制度構築
　　・資本政策実務　　等

【主な実績】
　○社内プロジェクト運営
　　・新管理会計制度構築プロジェクトの実務リーダー、 導入後の運営
　　・プライバシーマーク認定取得のための社内プロジェクト企画・推進担当
　○社内行事の運営、 議事録の作成
　　・部次長会議の運営、 進行、 議事録作成（週次 ）
　○各種協業案件窓口
　　・各種アライアンスの窓口を担当、 その後の関連部署へのフィードバック及び調整

20XX 年　現在　在職中

◆スキル
　PC スキル　MS Word、 MS Excel、 MS PowerPoint

◆資格
　19XX 年 1 月　自動二輪中型免許　取得
　19XX 年 3 月　普通自動車免許　取得

以上