

職務経歴書

XXXX年 XX月 XX日

氏名 : ○○ ○○

◆○○証券株式会社 (19XX ~ 19XX)

- ◆資本金 XX 億円
- ◆従業員 XXXX 名
- ◆売上高 XXXX 億円

19XX年 4月 ○○証券株式会社入社
新入社員研修にて基礎的な業務知識を習得

19XX年 7月 公開引受部に配属

下記の主幹事獲得支援、公開準備指導に従事する

- ・主幹事獲得業務のアシスタント (プレゼンテーション資料の作成など)
- ・資本政策の作成を行い、公開までの資本戦略支援
- ・事業計画作成、予算実績管理、IRなどの指導

19XX年 8月 一身上の都合により退職

◆株式会社○○○○ (20XX ~ 現職)

- ◆資本金 XX 億円
- ◆従業員数 XXX 名
- ◆売上高 XXX 億円

20XX年 8月 株式会社○○○○入社

経営企画部経営企画課にIR担当として配属

- ・ジャスダック市場への株式公開準備
- ・上場申請書類作成のアシスタント
- ・IPO説明会の企画・運営

20XX年 X月 同社ジャスダック上場

- ・株主、投資家、アナリスト、マスコミ等への対応
- ・プレスリリース作成等
- ・アニュアルレポート、事業報告書、説明会資料作成
- ・IRイベントの企画・運営

20XX年 X月 IR室新設。課長代理に昇格。

- ・上記業務に加え、部下2名のマネジメント

20XX年現在 在職中

保有資格 証券外務員資格1種、2種

ファイナンシャルプランナー (日本FP協会)