職務経歴書

20〇〇年4月1日

畑良 花子

■職務要約

派遣社員として〇年間勤務後、契約社員として〇年間勤務しました。学生や教職員からの授業に関する依頼や、証明書の発行などの業務を行っておりました。オープンキャンパスで配布する資料作成の一員として携わり、高校への積極的な広報活動を行うことにより、オープンキャンパス参加者数を前年より700名上回る結果に貢献しました。

■職務経歴

|  |  |
| --- | --- |
| 期間 | 業務内容 |
| 20〇〇年4月～  20〇〇年3月  (在籍○年間) | 派遣会社：株式会社はたらこスタッフ  派遣先：学校法人〇〇大学院  雇用形態：派遣社員　職種：学校事務  【学校概要】  〇〇大学　池袋キャンパス(総学生数：20,000名　職員数300名※派遣含む)  【主な経験業務】  ・受付業務：学生や教員への対応。  ・設営：授業や説明会、試験等のイベントの会場準備 |

|  |  |
| --- | --- |
| 期間 | 業務内容 |
| 20〇〇年4月～  現在 | 勤務先：学校法人はたらこ教育大学  事業内容：教育機関  資本金：3億円、売上高：60億円(20〇〇年)、従業員数：約800名、上場：非上場  雇用形態：契約社員　職種：学校事務  【学校概要】  〇〇大学　町田キャンパス(総学生数：15,000名　職員数250名※派遣含む)  【主な経験業務】  ・受付業務：学生や教員への対応  ・各種証明書発行：学生、教職員への証明書発行業務  ・資料作成：オープンキャンパスや説明会、試験などの資料作成  ・広報業務：高校に対してオープンキャンパスなどの告知 |

■活かせる経験

・広報資料作成により培った資料作成能力(色使い、デザイン配置など)

■PCスキル

・Word：ビジネス文書の作成や編集、保存、印刷ができる

・Excel：IF関数やピポッドテーブル、複合グラフの作成、データ集計

・PowerPoint：グラフやアニメーションを使用した資料作成

■資格

・秘書技能検定　2級　(20〇〇年2月)

・TOEIC　650点　(20〇〇年5月)

・パソコン検定　2級　(20〇〇年7月)

・普通自動車免許証　(20〇〇年3月)

・マイクロソフト オフィス スペシャリスト（20〇〇年8月）取得予定

■自己PR

各イベントの資料の作成が主な役割でした。学生時代からパソコンでの資料作成を得意としており、その中でもPowerPointを使うことが最も得意です。オープンキャンパスの資料作成においては、カリキュラムの充実さ、広大で緑の多いキャンパスの良さを前面に活かすような資料を心掛け作成を行いました。また広報活動にも力を入れて行い昨年は〇校に告知を行いましたが、今年は〇校の高校に対して告知したことで昨年よりも700名多くの方にご来場いただくことができました。