**職 務 経 歴 書**

2020年1月30日 現在

名前：

**■ 応募職種：管理**

**■ 職務経歴要約**

**□ ＜記入見本＞職務経歴**

◯◯◯◯◯◯株式会社　（2007年4月　～　2009年3月）

資本金：1億円　　従業員数：300名　　設立：2000年4月　　売上高：10億円

2008年4月　本社　戦略推進部に配属

【業務内容】

・経営計画（役員クラスの戦略立案支援、中期経営計画の策定）

・ネットコンテンツ事業の企画、広告戦略立案

・政策調査／政策提言（主要府省庁の政策動向調査、予算ヒアリング、政策提言、各種外郭団体対応）

・新事業創出推進（新規分野におけるビジネスモデル開発、サステナビリティ確保のモデル開発）

・部長就任後（2008年4月～）、部署全体の統括（およそ30名）

株式会社◯◯◯◯　（2009年4月　～　現在）

資本金：50億円　　従業員数：1,000名　　設立：1980年4月　　売上高：100億円

2000年4月　本社　管理本部経営企画室に配属

【業務内容】

グループ経営戦略室と管理本部が統合され、管理本部配属となる。

◇中長期事業計画、予算の策定

◇予算進捗管理（業績管理及び予実分析）

◇3事務局業務（株主総会、取締役会、執行役員会、営業本部会議）

◇月次決算業務及び営業事務担当者2名のマネジメント

・四半期ごとの内部監査や監査法人の対応

◇社内IPOプロジェクトチームにも参画し、Ⅰの部とヘラクレス確認資料の利益計画に関連する箇所を担当する（日本市場での上場は諸事情により延期となる）

◇社内基幹システムの再構築プロジェクトメンバー

・業務フローの見直し（無駄の排除とあるべき業務フローの確立）

・SFAの導入

・ERPパッケージの導入

◇コスト削減と情報セキュリティの向上

・IC型の社員証を導入し、入室セキュリティを設置。また、複合機の印刷出力に社員証に  
よる認証システムを導入し、紙とカウンター料金のコスト削減を実現。

・集中購買機能を確立し、以下のコスト削減を実現

1.業務用PCやサーバー関連及び消耗品等の仕入コストを削減

2.キャリアとの直接大口交渉（200台）で格安の法人契約を締結し、大幅に通信コストを削減

◇社内研修講師

**■＜こちらにご記入ください＞　職務経歴**

**記入してください**

◇　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（　　　年　　月　～　　　　年　　月）

資本金：　　　　円　　従業員数：　　　名　　設立：　　　年　　月　　売上高：　　　　円

事業内容：

【業務内容】

◇　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（　　　年　　月　～　　　　年　　月）

資本金：　　　　円　　従業員数：　　　名　　設立：　　　年　　月　　売上高：　　　　円

事業内容：

【業務内容】

**□ ＜記入見本＞　ＰＣスキル**

Word 文書作成レベル

Excel　 関数（vlook up,ピボットテーブル）レベル

PowerPoint 企画書作成レベル

**記入してください**

**■ ＜こちらにご記入ください＞　ＰＣスキル**

Word：

Excel：

PowerPoint：

その他

**■ 自己ＰＲ**

以　上