

山田 太郎

連絡先

090-1234-5678

自己紹介

管理部門での実務経験を通じて、社内の業務運営とプロジェクト調整を主導してきました。報告書作成、データ管理、関係部署との連携を得意とし、業務フローの標準化や効率化により運営コストと手戻り削減に貢献してきました。Microsoft Officeを用いた分析と資料作成、並びに複数部門を横断するプロジェクト推進を中心に、管理業務の安定化と改善を目指しています。

スキル

- 管理部門業務の実務運営およびサポート
- 社内プロジェクトの調整・推進（複数部署の調整経験）
- 報告書作成・データ管理・集計分析（Excelによる実務）
- 業務フロー改善と手順書作成による標準化
- ビジネスコミュニケーション（社内外の調整・会議運営）
- Microsoft Office（Excel、Word、PowerPoint）実務利用
- タスク管理と優先順位付けによる業務遂行能力

学歴

- 早稲田大学 商学部 卒業（2013年3月）
2013

職歴

- 上級管理担当
株式会社ビジネスサポート
管理部門全体の業務統括と社内プロジェクト推進を担当。部門間調整の窓口としてプロジェクト計画の策定、進捗管理、定例報告の作成を実施。業務フローの見直しを行い、月次報告作成時間を約25%短縮。定型テンプレートとチェックリストを導入し、品質安定化に寄与。
2023
- 管理スペシャリスト
株式会社コーポレートリンク
レポート作成とデータ管理を中心に、関係部署との調整業務を実施。Excelによる集計・分析業務や、会議資料の作成を担当。プロジェクト管理支援としてスケジュール調整と課題管理を行い、プロジェクト納期の遵守率向上に貢献。
2021 - 2023
- 管理担当
株式会社オフィスソリューション
日次・月次のデータ管理、社内文書の整理、各種報告書の作成を担当。業務手順書の整備やファイル管理のルール化を推進し、検索性と引継ぎの効率化を達成。
2019 - 2020
- 業務サポート担当
株式会社アドミンサービス
社内サポート業務、文書管理、社内調整を担当。各部署からの問い合わせ対応と資料作成に従事し、社内コミュニケーションの円滑化を支援。
2017 - 2019
- 事務担当（ジュニア）
株式会社サポートリンク
データ入力、資料整理、基本的な事務処理を担当。業務プロセスの標準化に関する基礎的な改善提案を実施。
2015 - 2017
- 事務補助（新人）
株式会社スタートビジネス
社内サポート、管理業務補助を担当。基礎的な管理業務の習得と社内手続きの理解を深める期間。
2013 - 2015

リファレンス

佐藤 健一

管理部門ディレクター / 株式会社ビジネスサポート

電話: 電話：要確認

メール: メール：要確認

● 上級管理担当

2023

株式会社ビジネスサポート

管理部門全体の業務統括と社内プロジェクト推進を担当。部門間調整の窓口としてプロジェクト計画の策定、進捗管理、定例報告の作成を実施。業務フローの見直しを行い、月次報告作成時間を約25%短縮。定型テンプレートとチェックリストを導入し、品質安定化に寄与。.

● 管理スペシャリスト

2021 - 2023

株式会社コーポレートリンク

レポート作成とデータ管理を中心に、関係部署との調整業務を実施。Excelによる集計・分析業務や、会議資料の作成を担当。プロジェクト管理支援としてスケジュール調整と課題管理を行い、プロジェクト納期の遵守率向上に貢献。.

● 管理担当

2019 - 2020

株式会社オフィスソリューション

日次・月次のデータ管理、社内文書の整理、各種報告書の作成を担当。業務手順書の整備やファイル管理のルール化を推進し、検索性と引継ぎの効率化を達成。.

● 業務サポート担当

2017 - 2019

株式会社アドミンサービス

社内サポート業務、文書管理、社内調整を担当。各部署からの問い合わせ対応と資料作成に従事し、社内コミュニケーションの円滑化を支援。.

● 事務担当（ジュニア）

2015 - 2017

株式会社サポートリンク

データ入力、資料整理、基本的な事務処理を担当。業務プロセスの標準化に関する基礎的な改善提案を実施。.

● 事務補助（新人）

2013 - 2015

株式会社スタートビジネス

社内サポート、管理業務補助を担当。基礎的な管理業務の習得と社内手続きの理解を深める期間。.