職務経歴書

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 20××年×月×日　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　氏 名：〇〇　〇〇

【職歴要約】

〇〇大学法学部を卒業後、司法書士事務所にて司法書士として約4年間、不動産登記業務に従事し、メンバーが働きやすい環境づくりに尽力してまいりました。

【職務経歴】

|  |  |
| --- | --- |
| 期間 | 業務内容 |
| 2016年4月～現在 | 【勤務先】司法書士法人〇〇* 設立：20××年×月×日
* 所在地：東京都港区
* 業務内容：不動産登記、商業登記、債務整理
* 従業員数：30名（うち有資格者18名、補助者12名）
 |
| 【配属先】不動産登記部　ハウスメーカー担当（計10名　有資格者5名、補助者5名） |
| 【担当業務】不動産登記　* 所有権移転登記、担保権設定登記等の申請　月20件～30件
* 不動産取引決済立会　月15件ほど（書類等の準備や申請も含む。）
* 売買契約書の作成、不動産業者が作成する売買契約書の内容精査（課として前年度比117%の売上達成）
 |

【PCスキル】

* Word、Excel　基本操作可能
* 使用経験ソフト「権」

【資格】

* 司法書士（2015年度）※簡裁訴訟代理等関係業務の認定なし
* 普通自動車第一種運転免許

【自己PR】

　現職ではハウスメーカー担当として、所全体で月50件以上の案件の受注を受けていたため、独自の案件管理表を作成・共有することで、各案件の進捗状況を一目できるようにしました。また間違えやすいポイントや、二重チェックの有無も進捗表を見れば分かるようにしました。

その結果、各メンバー同士で滞っている案件のフォローが可能になり、課全体の営業成績も前年比117%向上しました。

上記の経験から私の長所は、単に業務を遂行するだけでなく、業務の標準化を進めて効率化を図れることであると考えます。

　今後はこれまでの経験やスキルを活かして、不動産登記分野以外の業務にも取り組むことで、貴所の発展と自身の成長に励んで参ります。

以上