**職　務　経　歴　書**

20xx年x月xx日現在

氏名　○○　○○

■**職務要約**

○○大学○○学部を卒業後、20xx年x月○○銀行株式会社に入社。新人研修後、○○支店に配属され、店頭窓口、後方事務、ローカウンターでの個人営業業務に従事。20xx年x月に○○アセットマネジメント株式会社へ転職し、業務部計理グループにて、投信計理業務に携わる。現在は、業務部投信管理グループにて、目論見書等投信の法定開示書類や販売用パンフレットの作成を担当している。

|  |
| --- |
| ■**職務経歴****□20xx年x月～20xx年x月　○○銀行株式会社** |
| 期間 | 業務内容 |
| 20xx年x月　～20xx年x月 | ○○支店　営業第１課店頭窓口及び後方事務を担当・税金・公共料金・振込・入出金業務・新規口座開設・解約・相談受付・諸届受付（住所・氏名・商号等の変更届、通帳・印鑑・カード等の喪失届）・預金・為替の後方事務 |
| 20xx年x月　～20xx年x月 | ○○支店　営業第２課ローカウンター業務・金融商品（外貨預金・投資信託・個人年金保険等）のセールス・新入社員・パート社員の教育【成果】20xx年下半期　投信・年金の目標金額に対して100％達成20xx年上半期　投信・年金の目標金額に対して120％達成 |

|  |
| --- |
| **□20xx年x月～現在　○○アセットマネジメント株式会社** |
| 期間 | 業務内容 |
| 20xx年x月　～20xx年x月 | 業務部　計理グループバック・ミドル業務・投資信託の基準価格算出、信託銀行との照合、販売会社への対応・投資信託の設定・解約、信託財産の決算・運用報告書の作成使用システム：○○システム |
| 20xx年x月　～現在 | 業務部　投信管理グループ・投資信託の目論見書・有価証券届出書・約款作成・既存商品改廃時の上記書類チェック・修正・販売用パンフレットの企画・作成・販売会社向け勉強会のサポート |

■**ＰＣスキル**

Word（文書作成、図表・グラフ挿入）、Excel（入力・集計、関数）、PowerPoint（プレゼン資料の作成）

■**資格**

普通自動車運転免許証（20xx年x月）

日本証券業協会1種外務員資格（20xx年x月）

TOEIC795点（20xx年x月）

**■自己ＰＲ**

業務を遂行する上で、最重要のポイントとして「ミス無く正確な業務を行うこと」が挙げられます。自分が担当する業務の根本に立ち返り、「何が重要かつ緊急なのか」を常に確認することにより業務遂行ができました。また、はじめて使うシステムなどは独学で学習し、スキルを習得することで周囲にもよい影響が残せたと思います。このような取り組みが上司や同僚に評価され、後輩の指導を任されるようになりました。

以上