

職務経歴書

20xx年x月xx日現在

氏名 かねでん太郎

職務要約

高等学校電気科卒業後の〇〇年間、工場設備・施設の保全、機械のメンテナンスに従事いたしました。製造設備における定期点検はじめ、故障対応及び保守・メンテナンスなどを経験し、幅広い製造技術、安全管理、品質管理、電気等の知識の習得に努めてきました。また、現職においてはオフィスビルの設備管理として、各種設備の保守点検や工事の立ち合いなどに従事するとともに、オーナー様・テナント様との対応も幅広く経験しました。

会社の概要を明記すると業務内容や実績をイメージできます。

職務経歴詳細

株式会社●●●●

(19xx年4月～20xx年6月)

■資本金：xx億円 ■売上高：xxx億円(20xx年度) ■従業員：xxx名

■事業内容：電子部品製造及び販売

期間	所属部署	業務内容
19xx年4月 ～ 20xx年6月	設備管理課 20xx年4月 ～係長	<p>常に良好な製造状態を保つため、故障・不具合対応、予防保全はもちろん、運転状況を監視して、故障・異常の発生する前ぶれを察知して、修理・復元に注力しました。</p> <p>■工場設備の保全・メンテナンス (延床面積：〇〇〇〇平米、特別高圧：〇〇kV)</p> <ul style="list-style-type: none">各機器の定期的点検、整備、トラブル対応各機器のメンテナンスの計画、実施各種電気系統のトラブル対応(電気回路不具合チェック等)各空調機のフィルター管理 <p>■給排水管理 (排水:平均150t/1日, 受水槽:年1回清掃)</p> <ul style="list-style-type: none">給水設備の管理、整備(受水槽、各ポンプ、圧力タンクなど)排水処理場の各ポンプ及びブロワーの電流管理、整備 <p>■ボイラー管理 (ボイラー3基の管理、整備、運転)</p> <ul style="list-style-type: none">水質管理(硬水→軟水サンプリングチェック)日々計測管理(燃料量、給水量、排ガス温度等)保守点検(配管、ダクト・フィルター・ポンプ・ファン等) <p>■電気施設管理</p> <ul style="list-style-type: none">特高受変電設備点検(定期点検年1回他、発報等異常時の緊急点検/温度/油もれ/ブレーカー・電線等の確認) <p>■その他</p> <ul style="list-style-type: none">設備管理課長の業務の補助各ラインのQC活動に参加、ハード面などアドバイス設備機械関係業者との改善依頼、交渉労働安全に対応、実施工場従業員の教育、指導

どのような種類の物件に、どのような役割で携わっていたのか。施設の種別や規模、電力量などを記載すると、具体的な経験が伝わりやすくなります。

■資本金：xx億円 ■売上高：xxx億円(20xx年度) ■従業員：xxx名

■事業内容：不動産の総合管理、建物の建築・改築等の工事請負、マンション管理

期間	所属部署	業務内容
20xx年7月 ～ 現在	〇〇営業所 主任	<p>オーナー様・テナント様に対して、誠実・迅速に対応することを心掛け、また相互間の報告・連絡は徹底し、より質の高いサービスを心掛けてきました。</p> <p>■オフィスの保全・メンテナンス (床面積：〇〇〇〇平米、電力容量：〇〇〇〇V)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・電気設備、空調設備、給排水設備・消防用設備などの保守点検 ・修繕計画の作成 ・専門業者への修繕依頼、打ち合わせ、検査および工事立ち合い、契約管理 ・テナント様、オーナー様からの依頼対応 ・施設の省エネ管理とそれに付随するデータ管理・収集 ・スタッフのスケジュール管理、作業のフォロー

■保有資格

- ・普通自動車第一種運転免許（19XX年XX月）
- ・第二種電気工事士（19XX年XX月）
- ・第三種冷凍機械責任者（19XX年XX月）
- ・二級ボイラー技士（19XX年XX月）
- ・危険物取扱者乙種第4類（19XX年XX月）
- ・建築物環境衛生管理技術者（20XX年XX月）

■自己PR

電子部品工場ならびにオフィスの設備管理職として経験を積んできました。日頃より、丁寧な作業を行うことを常に心がけ、状況を細部まで把握することで、想定外のトラブルや事故の発生を極力防ぐことに注力しながら業務を遂行してまいりました。その結果、現在の職場では〇年間無事故・無災害を継続しています。

また、設備管理の実務と並行しながら資格取得にも力を入れて取り組み、20xx年には建築物環境衛生管理主任技術者の資格を取得することができました。

私の強みは、

- ① 目標に向けて、地道にコツコツと頑張ること
- ② 相手の立場に立ちながら対応するコミュニケーション能力 です。

コミュニケーション能力は、これまで社内外における様々な方への説明や折衝を行うなかで身に付けてきました。今後も、これらの強みをいかしながら、更なるステップアップを目指し貴社に貢献したいと考えています。

以上

職務経歴書に退職理由の明記は不要です。

具体的な経験内容や強みを最大限に記載し、人事担当者が是非とも会いたい！と思うような即戦力をアピールしましょう。