

職務経歴書

20XX年月X日

氏名●●●●

■職務要約

●●株式会社入社後、ゲストハウスウエディング（一軒家を貸し切って行う結婚式）の企画運営を行うブライダル事業部にて、ウエディングプランナーとして勤務しています。X年間で担当した結婚式は、計XXX組です。20XX年度には、売上XX万円（目標比XXX%）、契約件数XXX件数を達成しました。

■職務経歴

20XX年X月～現在 ●●株式会社 ブライダル事業部

事業内容:ブライダル事業、設立:19XX年、資本金:X億円、売上高:X億円、従業員数:X名

期間	職務内容
20XX年X月～現在	<ul style="list-style-type: none">・来客対応（ヒアリング、プランの提案）・見積書、資料、契約書の作成・挙式、披露宴のプランニング、プロデュース・レンタル品（ウエディングドレスなど）の管理・メール、電話の問い合わせ対応・後輩の教育 <p>【実績】</p> <p>20XX年度:売上XXX万円、成約件数XX件</p> <p>20XX年度:売上XXX万円（目標比XXX%、前年度比XXX%）、成約件数XX件、お客様満足度アンケート1位獲得</p>

■保有資格・免許

20XX年X月 ブライダルコーディネーター技能検定2級合格

■パソコンスキル

Word（文書作成）

Excel（管理表作成、データ集計）

PowerPoint（資料作成）

■自己PR

【お客様の気持ちを受け止める傾聴力】

1日2組限定の貸切型の式場とあって、「おもてなし」に重きを置く新郎新婦の方が多かったため、些細な事柄も含めてヒアリングをしっかりと行うなど、丁寧なコミュニケーションを心がけました。結果、新郎新婦の方から、「不安が解消され、明るい気持ちで式に臨めた」と感謝のお言葉を頂きました。

【周囲と連携して課題に取り組む力】

結婚式は「本番1回だけ」であることを胸に刻み、挙式、披露宴に携わるスタッフとの打ち合わせでは事前資料でタスクをリストアップするなどの工夫をして、連携を図りました。また、定期的に同僚とミーティングを開き、「限られた時間で新郎新婦の希望を叶えられる結婚式」を実現させるための意見交換、成功・失敗事例の情報共有を行いました。結果、20XX年度には、お客様満足度アンケート1位を獲得しました。

入社後はこれまでの経験を活かし、ウエディングプランナーの職務のほか、ウエディングプランの企画、広報などのマネジメント業務においてもスキルを身につけ、貴社に貢献したいと考えていきます。

以上