職 務 経 歴 書

〇〇年〇月〇日現在

〇〇　〇〇

【経歴概略】

株式会社〇〇に入社後、おおよそx年間、自動車部品の製造ラインに携わり、エンジンの組み立て作業を主に担当してまいりました。その後、20xx年からは班長に昇格し、担当ラインの約x名のマネジメントを任されています。マネジメントの一環として、メンバーの作業効率向上や製品の品質向上に向けて、マニュアルの作成・共有や作業手順の標準化などの取り組みを実施。これにより、製品の品質向上と業務の効率改善に一定の成果を上げ、組織全体の生産性向上に貢献しました。

【職務経歴】

|  |  |
| --- | --- |
| 〇〇年〇月～現在 | 株式会社〇〇〇  事業内容：自動車部品製造業  売上：〇〇億円　従業員数：〇〇人  資本金：〇〇百万円 |
| 職務内容 | 【担当業務】  ・エンジン部品のエアドライバーやトルクレンチを使用した組み立て作業  ・クランクシャフト、ピストン組み付け  ・梱包作業  ・製造ラインメンバーのマネジメント（対象約x名）  ・作業スケジュールの管理  【実績】  ・マニュアルを作成し、属人的な作業を標準化  作業手順や工具の設置場所、作業上の注意点などをまとめたマニュアルを作成。新入社員の教育や作業の効率化に貢献。標準化により組織全体の作業品質向上と生産性向上に寄与。 |

【資格・スキル】

2級ガソリン自動車整備士　20xx年取得

2級ジーゼル自動車整備士　20xx年取得

普通自動車第一種運転免許　20xx年取得

フォークリフト運転技能講習　20xx年取得

【自己PR】

＜品質向上のための作業標準化＞

前職でエンジン部品組み立てラインの品質向上と効率化を図り、マニュアルを作成。手順と工具の統一により、品質向上と新入社員の迅速な教育を実現。変更時には定期的な更新と周知で全メンバーを最新情報に接触。これにより製品品質と作業効率の向上に寄与。

＜チームワーク向上のコミュニケーション＞

ライン班長としてスケジュール管理と同時に、メンバーのコミュニケーション向上に努めました。定期的な打ち合わせで質問や相談がしやすい環境を整備。黙々とした作業傾向を打破し、作業工程のアイディアや意見の出し合いを通じて円滑なコミュニケーションを構築。

以上