職務経歴書

○年○月○日現在

氏名　○○　○○

■職務要約

○○大学○○学部○○学科を卒業後、○○株式会社に入社し、○○部に配属となりました。一般事務として、見積書・契約書・社内共有資料の作成や各種データ入力に加え、問い合わせを含む電話、メール対応に従事しております。

■職務経歴

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 期間 | 経歴 | |
| 20○○年○月  ～  現在 | ○○株式会社  事業内容：ソフトウェア/アプリケーション開発、販売  資本金：○億円  売上高：○億円  従業員数：○○人 | 雇用形態：正社員 |
| **■****○○部で一般事務として勤務**  ・見積書、契約書の作成（平均○○件／日）  ・会議資料、議事録の作成  ・書類のコピー、ファイリング  ・顧客情報や売上データ入力  ・請求書発行  ・電話、メール対応  ・来客対応（お茶出し） | |

■活かせる知識・経験・スキル

・PCスキル

Word：見積書、契約書等のビジネス文書作成

Excel：リストやフォーマットの作成

（IF関数、AVERAGE関数、VLOOKUP関数、図表・グラフ挿入など）

PowerPoint：会議資料作成（図表作成、アニメーション使用など）

・正確かつ迅速な事務処理能力

■保有資格

普通自動車第一種運転免許（20○○年○月）

日本商工会議所簿記検定試験3級（20○○年○月）

Microsoft Office Specialist Word 365&2019 （20○○年○月）

Microsoft Office Specialist Excel 365&2019（20○○年○月）

■得意分野

・図表や関数を用いた資料を迅速に作成できるPCスキル

現職では、PCで資料を作成する機会が多くありました。よりPCスキルを高めたいという思いから、20○○年にMicrosoft Office Specialistの資格を取得し、Wordでは表を含む文書作成、Excelでは四則演算やVLOOKUP関数等を含む資料作成、PowerPointでは図表やアニメーションを用いた資料作成がスムーズにできるようになりました。現職の上司からは「○○さんに頼めば、分かりやすい資料をすぐに作成してもらえる」と言っていただいています。

■自己PR

私は資料作成やデータ入力、来客応対など、幅広い事務業務に従事するなかで、スピード感を重視しつつもミスを無くすことに注力してまいりました。重要度や緊急性から仕事に優先順位をつけたり、確認作業にかかる時間を短縮できるようチェックリストを作成したりすることによって、残業はほぼなくなり、書類の差し戻しやデータ入力ミスもゼロにすることができました。

貴社においても、迅速かつ丁寧に業務を行い、売上向上や業務効率化に幅広く貢献していきたいと考えております。