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、○○支店営業部に配属となりました。個人営業として、収益化不動産の個人営業、書類や資料の作成、顧客データの管理に加え、会議資料の作成、他部門との連携等に従事しております。20○○年から3年連続でトップセールスとしてチームの売上に貢献しました。

■職務経歴

|  |  |
| --- | --- |
| 期間 | 経歴 |
| 20○○年○月～現在 | 株式会社○○事業内容：不動産資本金：○億円売上高：○億円従業員数：○○○○人 | 雇用形態：正社員 |
| **■○○支店営業部配属（スタッフ○名）****【商材】**賃貸マンション**【営業スタイル】**・新規90％（電話[約○○○件／日]、訪問[約○件／日]）・既存10%（アフターフォロー、DM送付等）**【業務内容】**・新規開拓個人営業：○人／月・既存顧客個人営業：○人／月・見積書・契約書等の作成・営業資料の作成・顧客データの管理・入力・他部門との連携**【実績（個人）】**・20○○年度売上○○○千万（目標達成率110％）：部内1位・20○○年度売上○○○千万（目標達成率115％）：部内1位・20○○年～３年連続個人売上、営業部内1位を獲得 |

■活かせる知識・経験・スキル

・新規、既存個人営業経験（○年）

・幅広い書類・資料作成の経験

・顧客データの管理システム使用経験（○年）

・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）

■保有資格

・普通自動車第一種運転免許(20○○年○月)

・宅地建物取引士試験（20○○年○月）

・Microsoft Office Specialist Word2016 (20○○年○月)

・Microsoft Office Specialist Excel2016 (20○○年○月)

■自己PR

私の強みは、顧客の潜在的なニーズを正確に捉えられる点です。

日々の営業活動では、顧客との信頼関係の構築に注力して参りました。毎日、電話や訪問をして情報提供を行い、何気ない会話を大切にして、その中からお客様の困りごとを抽出し、お悩みに沿った提案を次の営業活動に活かしました。この結果、3年連続で営業部内売上1位を獲得することができました。

貴社においても、一人ひとりの顧客のニーズを汲み取り、お客様の問題を解決できる営業活動を行っていきたいと考えております。