職務経歴書

○年○月○日現在

氏名　○○　○○

■職務要約

○○株式会社に新卒入社し、○年間営業事務として従事してまいりました。見積書等の各種資料作成や顧客データ・在庫の管理に加え、受発注業務や問い合わせ対応まで、営業サポート業務を幅広く担当しております。

■職務経歴

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 期間 | 経歴 | |
| 20○○年○月  ～  現在 | ○○株式会社  事業内容：ホームケア事業、ビューティケア事業  資本金：○億円  売上高：○億円  従業員数：○○人 | 雇用形態：正社員 |
| **■○○部で営業事務として勤務**  ・見積書、請求書、契約書作成（平均○○件／日）  ・受発注業務（平均○○件／日）  ・顧客からの問い合わせ対応（電話 平均○○件／日、メール 平均○○件／日）  ・顧客データの管理・入力  ・在庫、納品、発注等の管理  ・来客応対  ・営業用資料、会議資料の作成 | |
|

■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：発注リストや在庫管理表の作成

（IF関数、AVERAGE関数、VLOOKUP関数、ピポットテーブルなど）

PowerPoint：会議資料作成（図表作成、アニメーション使用など）

・英語スキル

英語での問い合わせ対応（電話／メール）、英文での書類作成

■保有資格

普通自動車第一種運転免許（20○○年○月）

TOEIC Listening＆Reading Test 685点（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

・業務改善力

入社当初は、営業担当への伝達漏れや、受発注業務・データ入力においてのケアレスミスが発生しやすい状況でしたが、業務マニュアルや作業内容のチェックリストを作成してチーム内に共有した結果、トラブルやミスを大幅に減らすことができました。また、マニュアルによって業務の属人化の解消や、業務引き継ぎにかかる時間の短縮にもつながり、営業事務全体の業務改善に貢献しています。

■自己PR

私は営業事務として幅広い業務に従事するなかで、スケジュール管理を徹底しつつ、業務をミスなく効率的に行うことを心掛けています。

全ての仕事で遅れが生じることのないよう、事前に納期を確認したうえで優先順位をつけるようにしています。また、突発的な仕事が舞い込んでくることを見越して、余裕をもったスケジュールを設定すると同時に、一つひとつの業務にかかる時間を削減できるよう業務効率化にも取り組んでまいりました。

貴社においても、幅広い業務を担当しつつ、円滑な業務遂行に貢献していきたいと考えております。