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、流通部に配属。約○年間、自社商品の物流管理のために、配送管理や在庫管理、流通戦略の策定、事故や災害時などの配送ルート変更対応などを担当してきました。現在は、○名のメンバーを管理するチームリーダーとして、マネジメント業務にも携わっております。

■職務経歴

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 期間 | 経歴 | |
| 20○○年○月  ～  現在 | ○○株式会社  事業内容：消費財生産、販売  資本金：○億円  売上高：○億円  従業員数：○○○○人 | 雇用形態：正社員 |
| **■流通部で物流管理として勤務**  ・配送管理、受発注管理  ・在庫管理、倉庫整理  ・流通戦略の策定  ・流通コストの削減  ・事故や災害時などの配送ルート変更対応  ・人材育成（○人）、業務マニュアル作成 | |

■活かせる知識・経験・スキル

・配送、在庫の管理システムの使用経験（○年）

・○○○○人規模の企業で流通戦略の策定経験（○年）

・海外を含む流通に携わった経験（○年）

・PCスキル

Word：見積書、契約書等のビジネス文書作成

Excel：受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、マニュアルの作成（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）

TOEIC Listening & Reading Test 700点（20○○年○月）

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

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

■自己PR

私は目の前にある課題に対し、解決策を考えて実行に移していく行動力があります。

従来、国外への配送は国内と同様の方法で管理が行われていましたが、外国への配送では遅延が度々生じるという問題がありました。そこで私は関係各所と連携し、新たな業務フローやマニュアルを整備することで、在庫切れや遅延を防止。また、流通業務の効率化を図ったことで流通コストを昨年対比15％削減させることができました。

貴社においても、新しい取り組みを含めた様々な施策を積極的に行っていきたいと考えております。