

職務経歴書

20××年××月××日 現在

神奈川 花子

■ 職歴要約

大学を卒業後、〇〇〇〇株式会社に入社し、営業部のアシスタント業務に7年間従事してまいりました。見積書や請求書など各種書類の作成や、顧客との電話対応など、様々なサポート業務に積極的に取り組んでおります。

■ 職務経歴

〇〇〇〇株式会社 (20××年××月～現在)

◇事業内容: 食料品、生活雑貨の仕入れ・販売

◇設立: ××××年 ◇資本金: ××億××万円 ◇売上: ××億××万円(20××年度)

◇従業員: ×××名 ◇雇用形態: 正社員

期間	業務内容
20××年 ××月 ～ 20××年 ××月	関東事業本部 営業部 第1課にて営業事務に従事 ----- 営業事務3名体制で課長以下10名のアシスタントを担当 ・製品の受発注業務(製品数:35アイテム、担当企業数:40社) ・納期管理・折衝業務 ・入金管理 ・見積書、請求書、契約書の作成(約60件/月) ・営業用資料作成、定例会議用資料作成 ・コスト削減案の作成、プレゼンテーション ・アルバイトのスケジュール管理・指導 ・電話対応、来客対応

■ 活かせる経験・知識・技術

・事務処理能力

Word、Excel、PowerPoint を実務で使いこなし、効率良く事務作業を行うことができます。

・コスト削減の取り組み経験

営業部内のコスト削減に対する意識喚起に注力しました。部内の定例会議ではコスト削減の問題提起を行い、売上アップだけではなくコストを削減も重要であることをプレゼンしました。その結果、残業時間などをはじめとする諸費用を前年比20%削減することに成功しました。

■ 取得資格

- ・普通自動車免許（2015年6月）
- ・日商簿記2級（2017年10月）
- ・TOEIC: 700点（2018年4月）

■ PCスキル

- ・Word（提案書、見積書等のビジネス文書作成）
- ・Excel（売上データのグラフ化、関数・ピボットテーブルを使用）
- ・PowerPoint（プレゼン資料作成、アニメーションを使用）

■ 自己PR

・円滑なコミュニケーション力に自信があります

仕事を円滑に進めるためには、多くの人と関わりながら協力して進める必要があります。常に上司・課メンバー以外にも他部門への報告や連絡を心がけました。また、他部署からの依頼や問い合わせには、こちらから現場に行き回答する等、良好な関係作りに尽力しました。

・納期管理と仕事への責任感を持ち合わせています

複数の案件を並行して進めるため、常に優先順位を意識して仕事に取り組んでまいりました。特に、期限管理が必須である業務においては、いずれの案件も期限過ぎることなく業務を進めることができました。その結果、責任感があると認められ、より重要な業務を任せられました。

以上