職 務 経 歴 書

20xx年xx月xx日現在

氏名　○○ ○○

■職務要約

短大卒業後、株式会社○○に新卒で入社し、営業事務として3年間勤めました。

主な担当業務は、前線で活躍する営業チーム（x名～x名）のサポートです。

営業員が新規で契約を取った後の発注依頼については、私が一括して受けて対応をしていました。

商品についての知識を深めて営業員に代わって説明をしたり、時には新商品の提案をすることもあり、営業員とお客さま双方から感謝されることもありました。

また、同じ部署の営業事務メンバーと積極的に情報交換をし、共通フォーマットを作成して事務処理を標準化するなど、日々効率を上げることに貢献してきました。

会社の売り上げを支える営業という重要な部門に携わることへの責任感と、日々工夫し続ける根気強さを今後も活かしていきたいと思います。

■職務経歴

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 20xx年xx月～20xx年xx月　　株式会社○○○○○○ | | |
| 事業内容：　○○○○◎○○○○●  売上高　：　xxx億円　　　従業員数：　x,xxx人　　　上場：　東証一部上場 | | 正社員  として勤務 |
| 19xx年xx月  ～  20xx年xx月 | 営業事務　／　業務 | |
| * 営業アシスタント　 営業x名付 * 国内営業事務 営業x名付/担当Ｘ社 * 海外営業事務 営業x名付/担当Ｘ社 * 受発注 商品○○ * 在庫管理 * 見積もり書作成 * 請求書作成 * 契約書作成 * 納期管理･調整･交渉 * 価格条件･契約条件交渉 * 営業経理(代金回収･入金確認･照合) * クレーム処理 * 営業数値集計･分析 | |
| 一般事務　／　業務 | |
| * 伝票整理 * 備品発注 * 庶務 * 経理伝票入力 * 現金取扱(現金出納帳) * 仕訳及び伝票起票 (総勘定元帳･補助簿等) * 小切手･手形取扱(現金出納帳･手形帳) * 売掛業務 (売上帳･入金消込･残高管理) * 買掛業務 (支払手続･仕入帳･残高管理) * 請求書発行 | |
| 経理事務　／　業務 | |
| * 月次決算 * 年次決算 * 出納業務・仕訳 * 連結決算 * 試算表･決算書の作成 * 簿記資格（x級） | |
| 人事総務事務　／　業務 | |
| * 給与計算x名分 * 年末調整x名分 * 社会保険の手続きx名分 * 採用事務 （新卒：x名 中途x名） * 福利厚生の手配･管理 * 社員研修･企画/運営 * 査証申請 * 人事データ管理 * 人事制度･給与制度企画立案 * ファシリティ･備品購入 * 行事の運営（年×回 参加者×名） * 株主総会 | |

■活かせる経験・知識・技術

＜語学力＞

英語…電話の取り次ぎ、社内の文書読解、社内メール、日常会話に使用/ビジネス使用通算x年、TOEIC（R）テストx点

＜使用可能ソフト＞

Word…社内向け文書の作成、顧客向けのお礼状の作成に使用

（表の挿入、ワードアート・オートシェイプの挿入、段組、差込印刷）

Excel…月次報告書用の各種集計、営業員ごとの日報とりまとめ、週報作成など

（オートフィルタ、グラフの作成、ピボットテーブル、V-Lookup、2軸グラフ、

　別シートとのデータ共有、VBA作成など）

PowerPoint…株主総会資料、顧客向けのプレゼン資料、社内向け資料の作成に使用

（既存資料修正、新規資料作成、アニメーション設定、レイアウト図の作成）

Access…全国営業所の営業実績の集計に使用

（データベースへの入力・修正、クエリ設定、データのエクスポート、データベースの新規作成）

会計ソフト…勘定奉行、弥生会計、PCA会計、給与関連ソフト(給与奉行等)、その他

Illustrator…広告、パンフレットなどのデザイン制作

Photoshop…広告、パンフレットなどのデザイン制作

■資格

20xx年xx月　　日商簿記　x級

20xx年xx月　　普通自動車免許

■自己ＰＲ（箇条書きの場合）

＜業務改善＞

日々の業務をマニュアル化し、誰でも早い段階から高い水準で業務が進められるように変えました。合わせて業務改善にも取り組み、当初はベテランが行っていた業務を、2年目の1人で担当できるようにすることができました。

＜後輩の育成＞

x人の新人を育成しました。基礎的なビジネスマナー、社内外で気をつけること、仕事上のスタンスなど二人三脚で教え、上司からも「安心して任せられる」と言われるようになりました。

＜調整能力＞

外部の業者や、社内各部署と積極的にコミュニケーションをして、お互いにとって最善になるよう話し合いを行い、段取りを整えました。相手に合わせて何をどう伝えるかを学ぶことができたと思います。

＜気配り＞

チームの業務がスムーズに進むよう、細かいことでも先回りして対応することを大切にしてきました。たとえば、会議の際も予定表から出席者を確認して「資料の部数はＸ部でよいですか」と事前に確認するなど、相手の仕事が確認だけで済むように心がけています。

以上

* 自己ＰＲ

私は何が適切か考え、効率化をすることが得意です。これまで、業界別と取引状況別（新規、顧客、ブランクなど）の企画書ひな型はありましたが、結局はその営業員が一番最近に使用したものを上書きしている状態で、訪問の前の準備にかなり時間がかかっていました。そこで、チームの営業員全員に「受注に結びついたときの企画書」をすべて提供してもらい、業界、取引状況はもちろん、企業規模や業界シェア、新規購入か買い替えかによって、最適なひな型が分かるようにしてチームの誰もがすぐに使えるようにしました。これによって、訪問前の企画書作成が1～2日で済むようになり「本来の提案の検討に時間を使えるようになった」という声をいただきました。貴社でも売上目標達成に少しでも貢献できるような営業事務を目指して邁進していきます。

以上