**職　務　経　歴　書**

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　氏名　○○ ○○

**■職務要約**

営業所での経理業務を含む一般事務、営業アシスタントを経験しております。経理や営業に必要な帳票の作成から顧客との電話対応まで、社内でのサポートスタッフとしての業務全般に従事しておりました。

**■職務経歴**

□19xx年xx月～19xx年xx月　△△△株式会社

◆事業内容：○○○

◆資本金：○○○百万円　売上高：○○○百万円（20xx年）　従業員数：○○○名　非上場

|  |  |
| --- | --- |
| 期間 | 業務内容 |
| 19xx年xx月　～19xx年xx月 | 新宿営業所 |
| 派遣元：○○○○スタッフィング株式会社派遣社員として一般事務（経理業務含む）を担当・月次決算の資料作成（100枚程の伝票の作成整理）・小口現金管理・銀行預金管理・売掛金管理・社員勤怠管理・来客対応（主に法人顧客担当）・電話対応（クレーム一次受け、機器使用方法の問い合わせ等） |
| 営業所長以下メンバー30名 |

□19xx年xx月～20xx年xx月　○○○○株式会社

◆事業内容：○○○

◆資本金：○○○百万円　売上高：○○○百万円（20xx年）　従業員数：○○○名　非上場

|  |  |
| --- | --- |
| 期間 | 業務内容 |
| 19xx年xx月　～20xx年xx月 | 池袋支店 |
| 営業アシスタント業務を担当※第1営業部（課長以下8名を2名のアシスタントでサポート）・製品の受発注業務および納期管理、納期折衝業務（製品数：25アイテム）・見積書作成および各種営業用資料作成・顧客管理業務・電話、来客対応・部内庶務業務全般・後輩社員の指導育成 |
| 支店長以下メンバー50名・課長以下メンバー8名 |

**■活かせる経験・知識・技術**

・Excel：入力・集計、表・グラフ、関数計算、ピボットテーブルを業務で使用。マクロは現在勉強中。

・Word：文字入力、図表・グラフ挿入、校正機能を業務で使用。

・PowerPoint：文字入力、図版作成、マスタ作成、アニメーションを業務で使用。

・Access：入力・集計、クエリ作成を業務で使用。

・煩雑で細かい業務でも優先順位をつけ、正確かつ迅速に処理する力

**■資格**

・秘書技能検定試験2級（19xx年xx月）

・日商簿記2級（20xx年xx月）

・TOEIC 700点（20xx年xx月）

**■自己ＰＲ**

あまり、限定せずに簡潔に！

経理・営業部門での事務経験を通じて、繁雑で細かい業務でも優先順位をつけて正確に且つ、迅速に処理する力を養いました。営業アシスタント業務では、顧客と直接接する場面も多いため、言葉遣いやマナーはもちろんのこと、相手の要求を即座に理解して迅速に対応し、困難な要望にも真摯に取り組むことを心掛けてまいりました。

また、業務の改善や効率化を常に意識していたため、業務内容をマニュアル化した実績を残すことができ、事務処理効率の改善にも貢献してきたと自負しております。

以上