職 務 経 歴 書

〇〇年〇月〇日現在

〇〇　〇〇

【経歴概略】

入社後、主に営業事務のポジションで活動しています。営業のアシスタント業務において、主に受発注業務を担当しており、並行して見積書、請求書、契約書などの重要な書類を作成しています。営業が行うレポーティング業務においても、効率化を図りながら新入社員の教育にも力を入れ、事務作業マニュアルの作成などにも従事しています。これらの取り組みにより、営業活動の円滑化と教育効果の向上、事務作業の正確性向上に貢献しています。

【職務経歴】

|  |  |
| --- | --- |
| 〇〇年〇月～現在 | 株式会社〇〇〇事業内容：通信機器の製造・販売売上：〇〇億円　従業員数：〇〇人資本金：〇〇百万円 |
| 職務内容 | 一般事務職として、以下の業務に従事。20XX年度から株式会社ABCにおいて、広範な事務業務を一手に担当しております。主な業務として、会議資料および議事録の作成、データの入力業務、ファイリングなどを効率的かつ正確に行ってまいりました。これにより、社内の情報管理を円滑かつ効果的に進め、各部署の業務効率向上に貢献しています。また、多岐にわたる業務において、英語を含むメールや電話を通じた顧客対応も担当しています。その際には、円滑なコミュニケーションを図りながら、顧客からの問い合わせや要望にスピーディに対応し、信頼関係を築いてまいりました。【担当業務】・会議書類作成、会場予約、ファイリング・売上データ入力、資料作成・見積書、請求書、契約書の作成（1日平均xx件対応）・請求書発行・電話、メール応対、及び問い合わせ対応（英、日）・来客対応、出張者の旅券やホテルの手配（国内、海外）・消耗品・備品の在庫管理・社内報・社内レクリエーションの企画・案内作成補Excelを使用して売り上げデータのレポート作成業務において、効率化を図るべくマクロを導入しました。これにより、営業担当から引き継いだデータのレポート作成工数を削減し、業務の効率向上に貢献しています。・担当業務のマニュアルを作成事務業務全体の正確性向上を目指し、書類作成や入力業務、問い合わせ対応に関するマニュアルを作成しました。これにより、営業担当や事務担当のスキル向上と教育のサポートを行い、業務の円滑な遂行に寄与しています。 |

【生かせる経験】

Word 社内文書作成

Excel 関数、表計算、売上データ管理等

PowerPoint 会議資料作成

【資格・スキル】

実務技能検定協会主催 ビジネス実務マナー検定2級

日本漢字能力検定協会主催 日本漢字能力検定2級

TOEIC780点（20XX年 取得）

サーティファイ 情報処理能力認定委員会主催 ワードプロセッサ技能認定試験2級

マイクロソフトオフィシャルスペシャリスト（20xx年）

【自己PR】

＜営業支援と業務改善に貢献するアシスタント＞

私は営業アシスタントとして、業務改善と効率的な営業活動を支えるために積極的に取り組んでいます。

＜営業活動を円滑にするためのサポート力＞

営業担当がより効果的に業務に専念できるよう、レポーティング作業をマクロの活用により効率化し、事務作業にかかる工数を削減しました。これにより、営業担当がより多くの案件に集中でき、1人当たりの保有案件数が平均よりもx件増加しました。また、新入社員の教育にも力を入れ、作業の迅速なスタートが可能な環境づくりに貢献しました。

＜営業担当や他部署との調整力＞

営業担当が不在の際には、顧客からの問い合わせや他部署からの依頼に迅速かつ適切に対応し、営業担当が戻ってきた際に円滑な引き継ぎができるように心掛けています。引き継ぎの際には、メールフォーマットを統一し、情報漏れのないよう口頭でも伝達を行いました。これにより、顧客や他部署とのコミュニケーションにおいて円滑な連携が実現し、問題解決への迅速な対応が可能となりました。

以上