

職務経歴書

令和〇年〇月〇〇日

世田谷 左保美

住所:〒〇〇〇-〇〇 東京都〇〇区〇〇〇〇丁目〇〇番地〇〇号
電話番号:自宅03-〇〇〇〇-〇〇〇〇 携帯090-〇〇〇〇-〇〇〇〇
E-mail:〇〇〇〇@〇〇〇〇.ne.jp

1. 職務要約

私は短大卒業後、営業事務の職務に約〇年間従事し、その後一般事務の職務に約〇年間従事して参りました。営業事務については営業担当者〇名のサポートを担当し、取引先からの電話応対や発注業務を中心に、日々完結する事に心掛けて参りました。また営業事務での〇年目では、営業事務チーフとして部下〇名のリーダーとして職務に従事し、部下の育成や管理スキル等を身につける事が出来ました。その後、転職して一般事務の職務に従事し、その培ったスキルやPCの技能を活かして、集計作業の効率化に貢献して参りました。

2. 職務経歴

平成〇〇年〇月～平成〇〇年〇月 株式会社〇〇〇商事 (〇年間)
(所在地)東京都〇〇区 (従業員)〇〇〇名

【事業概要】

- ・子供靴の製造販売、輸入商社、保育園運営事業

【職務内容】

- ・営業事務担当(〇年間)、営業事務チーフ(〇年間)
- ・見積書、各種請求書伝票作成と発行(1日平均50件強)
- ・顧客データ管理(社内専用端末による顧客データ〇〇〇社管理)
- ・資料作成(営業担当者〇名のプレゼン資料の作成、月2回強)
- ・営業事務担当課〇〇名の人材育成と勤怠管理(営業事務チーフ時〇年間)

平成〇〇年〇月～平成〇〇年〇月 〇〇〇株式会社 (〇年間)
(所在地)東京都〇〇区 (従業員)〇〇〇名

【事業概要】

- ・食糧製品の製造販売、卸売販売、不動産事業

【職務内容】

- ・一般事務担当(〇年間)
- ・電話による受注業務、請求書の作成と発行(1日平均60件強)
- ・物流センターとの在庫管理連携業務(社内専用端末や電話での在庫管理)
- ・総務部〇〇名の給与明細書の作成と発行

3. 保有する資格・スキル

平成〇〇年〇月	普通自動車第一種運転免許 取得
平成〇〇年〇月	日本商工会議所主催 簿記検定〇級 合格
平成〇〇年〇月	Microsoft Office Specialist Excel2016 合格
平成〇〇年〇月	社団法人おにぎり協会認定 ごはん検定A級 合格
平成〇〇年〇月	日本百貨店協会認定 フィットニングアドバイザーベーシック 取得

4. 自己PR

- ・私の強みは、与えられた業務に対して迅速に効率的にすすめるスキルです。事務職一筋で培った経験で、日々完結する事が出来ます。
- ・お取引先様からの受注やお客様からのクレーム対応など、電話や来客対応には自信があります。これまで2社で主体的に取り組み、一般事務時には、社内の表彰で「グッドマナー・オブ・ザ・イヤー」を2度受賞致しました。
- ・短大時代は陸上部、高校時代は書道部に在籍。同世代女性よりも体力があり、比較的達筆であると自負しております。

以上