職務経歴書

20〇〇年4月1日

畑良 花子

■職務要約

派遣社員として〇年間勤務後、正社員として〇年間勤務を行ってまいりました。営業活動に必要な資料の作成や、見積書の作成、商品の在庫管理、1か月間に約300件程度の受注処理を主に行ってきた他、取引先からの急な要望や営業担当不在時の応対も臨機応変に対処できるよう、常日頃から営業担当者とのこまめな連絡を心掛けています。

■職務経歴

|  |  |
| --- | --- |
| 期間 | 業務内容 |
| 20〇〇年4月～20〇〇年3月  (在籍○年間) | 派遣会社：株式会社はたらこスタッフ  派遣先：株式会社はたらこオフィス／新宿営業所(営業人員数50名)  企業概要：営業効率化ソフトウェアの開発・販売  雇用形態：派遣社員　職種：営業事務  【主な経験業務】  ・商品売上データ集計：月の営業販売売上のデータ化（50名分）  ・備品管理：オフィス内の事務用品の在庫管理  ・受注業務：営業担当が受注を取った書類の作成（15件／1日） |

|  |  |
| --- | --- |
| 期間 | 業務内容 |
| 20〇〇年4月～現在 | 勤務先：はたらこ貿易株式会社  事業内容：北欧からの家具・寝具商品の輸入、販売(営業人員数40名)  資本金：5000万円、売上高：3億円(20〇〇年)、従業員数：1200名  雇用形態：正社員　職種：営業事務（営業サポートチーム3名）  【主な経験業務】  ・顧客対応：営業担当に替わり、電話・メール対応（5件／1日）  ・営業資料作成：営業担当が持参する商品資料の作成（3件／1日）  ・書類作成：見積書・請求書作成（10件／1日）  ・納品物スケジュール管理：商品の納品スケジュールの管理  ・受注業務：営業担当が受注を取った書類の作成（10件／1日）  ・商品在庫管理：自社倉庫に現在格納されている在庫の管理  【実績】  営業書類や見積書のテンプレートを作成し、これまでの作成時間を約50%削減。Excel関数を使用して計算ミスができるだけ発生しない仕様にすることで、資料作成からチェックにかけての出戻り率を30％削減することができた。 |

■活かせる経験

・商品資料作成で培ったPCスキル

・顧客応対で必要なマナー全般

■PCスキル

・Word：ビジネス文書の作成や編集、保存、印刷ができる

・Excel：IF関数やピポッドテーブル、複合グラフの作成、データ集計

・PowerPoint：グラフやアニメーションを使用した資料作成

・Access：クエリを作成したデータ抽出

■資格

・秘書技能検定　2級　(20〇〇年〇月)

・TOEIC　 703点(20〇〇年○月)

・普通自動車免許証　(20〇〇年〇月)

・マイクロソフト オフィス エキスパート（20〇〇年9月）取得予定

■自己PR

取引先への営業に必要な商品提案書類の作成では、Excelで作成した計算のデータを円グラフや棒グラフを使用し、文章と織り交ぜながら見やすく目に入りやすい資料作成を心掛けています。営業担当を通じて、取引先の担当の方から資料のお褒めの言葉を頂戴したこともあります。また、マクロを組んでこれまで1枚の見積書を作成するのに10分かかっていた所を5分に短縮いたしました。営業担当者とは日頃からコミュニケーションを図り、各取引先にどのような要望があるのか等細かいところまで共有し、取引先のご要望に沿った提案ができるよう協力して業務を進めています。