

職務経歴書 ①事務職(一般事務)

2020年12月16日現在

氏名 ○○ ○○

■ 職務要約

20××年3月に○○大学を卒業後、現在の株式会社○○に入社。約○○年間一貫して営業事務を担当しております。現在は営業5名の専属アシスタントとして、営業資料や社内資料の作成など、幅広く担当を行い、コスト削減実績も多くございます。得意のPCスキル（Word、Excel、PowerPoint）とホスピタリティを活かし、営業事務として更なるスキルアップを希望しております。

■ 職務経歴

株式会社 ○○○（20xx年 xx月～ 現在）

事業内容： 玩具・雑貨・カード・家庭用ゲームソフト・乳幼児関連商品等の企画・製造及び販売

資本金：xx億xx万円 連結売上高： 約xx億円（20xx年） 従業員数： ●●名（20xx年xx月xx日現在）

期間	職務内容
20xx年xx月～ 20xx年xx月	営業部 3課配属 <営業事務業務> ・ 営業担当3名の専属アシスタント ・ 課のスケジュール管理 ・ 電話、来客対応 ・ 資料作成（会議、プレゼン資料など） ・ 文書管理（ファイリング業務） ・ 国内及び海外からの来客対応
20xx年xx月～ 20xx年xx月	営業部 1課配属 <営業事務業務> ・ 営業担当5名の専属アシスタント ・ 後輩の指導・育成係 ・ コスト削減プロジェクトリーダー ・ 課のスケジュール管理 ・ 電話、来客対応 ・ 資料作成（会議、プレゼン資料など） ・ 文書管理（ファイリング業務） ・ 国内及び海外からの来客対応

■ 活かせる経験・知識・技術

- ・ 営業事務経験（×年） - チーム○名の中でアシスタント業務に従事
- ・ 後輩指導・育成（×年） - 後輩事務の指導・育成
- ・ PCスキル - Word、Excel（if、sum、Vlookup）、Access、PowerPointによる資料作成

■ 資格・スキル

- ・ 英語検定2級（20xx年）
- ・ TOEICスコア740（20xx年）
- ・ 秘書検定2級（20xx年）
- ・ 中型自動車免許（20xx年）

■ 自己PR

○ 柔軟性

営業担当者の仕事の仕方や癖を理解し、その方の仕事の進め方にあったサポートという意識を持って、柔軟に仕事を進めることを念頭において業務を進めます。

○ 語学力と自己啓発

枠にとらわれず、自身で業務の幅を広げて積極的に仕事に取り組みで参りました。業務におきましては、新しい知識は能動的に吸収し、臨機応変な対応を心がけて参りました。

○ コスト削減により営業利益に貢献

営業職ではありませんが、営業部にいるという意識を常に持ち、事務職という立場からでも営業利益に貢献できないかを常に模索して参りました。コピーやFAXの無駄遣いを減らし、会議資料についても試行錯誤して見やすいままで枚数を減らし、年間コストで昨対比で約300万円の削減に繋がりました。また、営業担当がそれぞれ管理していた資料を部で一括管理することにより、煩雑で面倒な作業も減り、営業担当者の残業時間を昨対比で年間1名につき10時間の削減にも貢献できました。

以上