職務経歴書

2018 年×月×日現在
氏名：〇〇 〇〇

■職務概要

大学を卒業後、株式会社〇〇〇に新卒で入社し、営業事務として約 4 年間勤めました。主な担当業務は、営業部門の事務サポートです。営業部員が使う提案資料や、新規で受注した後の契約書作成を担当していました。その後、家族の介護のため退職し、1 年半のブランクの後、派遣社員としてキャリアを再開しました。3 年の間に派遣元 2 社から計 3 社に派遣され、主に一般事務・営業事務を経験してきました。

■志望動機

一年のブランクがあったため派遣からキャリアを再開しましたが、これからのキャリアを考えた時に、一つの職場で腰を据えて長く働いて専門性を身につけたいと考え、正社員としての転職を希望しています。これまで、営業部門を後方から支援する立場で仕事をしてきましたが、そこで得た経験・知識を貴社で募集されている営業職に活かせるのではないかと考え応募しました。

■職務経歴

2008 年 4 月～2012 年 2 月　株式会社〇〇〇に正社員として勤務
事業内容：〇〇〇〇〇〇〇〇〇
売上高　：xx 億円　従業員数：xxx 人

個人向けに〇〇商品を販売する営業部門に所属し、アシスタントとして事務面のサポート担当。商品についての知識を深めて営業員に代わって説明することもありました。

・営業アシスタント　営業 9 名付
・見積書・契約書作成
・納期管理・調整・交渉
・営業経理（代金回収・入金確認・照合）
・営業数値集計・レポート作成

2014 年 10 月～20xx 年 xx 月　株式会社〇〇〇に派遣登録し、下記企業で職務に従事

2014 年 10 月～2015 年 9 月　株式会社△△△　法人営業部門
・顧客への営業資料作成補助、契約書作成などを担当
・営業部全体の計数管理、週報・月次報告書の作成

2015 年 10 月～2016 年 3 月　株式会社◎◎◎　リテール営業部門
・営業資料作成、月 1 回開催されるイベントの運営補助などを担当

2016年5月～現在　株式会社〇〇〇に派遣登録し、下記企業で職務に従事

2016年5月～現在　株式会社◎◎◎　法人営業部門
・ネットでの情報検索によるアタックリスト作成補助
・営業部全体の計数管理、週報・月次報告書の作成
・毎週開催される顧客向けセミナーの運営補助などを担当
・ファイリング、郵便物対応、電話対応

※2012年3月～2014年9月は、家族の介護のため定職には就かず、時間が取れるときに単発のアルバイトをしていました。

■資格・スキル

＜資格＞
・2007年10月　日商簿記2級
・2006年5月　普通自動車免許

＜使用可能ソフト＞
・Word　契約書作成、顧客向け送付状作成などに使用
（表の挿入、ワードアート・オートシェイプの挿入、段組、差込印刷）
・Excel　営業数値の報告書作成のための集計などに使用
（オートフィルタ、グラフの作成、ピボットテーブル、V-Lookup、マクロ作成など）
・PowerPoint･･･営業資料、社内向け資料の作成に使用
（既存資料修正、新規資料作成）

■自己PR

＜事務処理の正確さ＞
契約書や営業資料の作成においては、ミスをなくせるよう、常に早めに仕事を進めて、セルフチェック、第三者によるダブルチェックの時間を十分に設けられるよう努めました。

＜気配り＞
部署の業務がスムーズに進むよう、各営業部員の進捗を毎日確認し、いつ頃、何の業務がどの程度発生しそうかを把握しながら、仕事に当たりました。顧客訪問予定があれば、事前に必要な書類・部数を聞くなど、依頼される前に自分から確認するよう心がけました。