

職務経歴書

20XX年〇月〇日

氏名 〇〇〇〇

職務要約

〇〇〇〇株式会社に入社後、営業事務員として従事しました。主に受発注業務を担当し、並行して見積書、請求書、契約書などの各種書類を作成しました。

職務経歴

20XX年4月～20XX年9月 〇〇〇〇株式会社		雇用形態：正社員
事業内容：建築資材の製造加工および販売 資本金：20,000万円 従業員数：40人		
20XX年4月～ 20XX年9月	【業務内容】 <ul style="list-style-type: none">・受発注業務・見積書、請求書、契約書の作成・納期管理・売り上げ管理・顧客データ管理・顧客からの問い合わせ対応（メール、電話）・各種データ入力作業・会議の議事録作成・担当業務のマニュアル作成	
事務業務全体での正確性を向上させるため、書類作成や入力業務、問い合わせに対応に関するマニュアルを作成。営業担当や事務担当の教育に役立ちました。		
【取り扱い商材】 パソコン（Windows10）		

PCスキル

Word	文書作成・社内外資料作成／見積書、礼状作成、社内文書など
Excel	関数・データ表作成
PowerPoint	会議資料作成、プレゼン資料作成

自己PR

主にデスクワーク作業がメインでした。文面であってもお客様と円滑なコミュニケーションをとることを心がけました。また、メインである営業事務作業の他、経理部の補佐業務も積極的に行い、能動的に働く姿勢を評価して頂きました。この経験は自身のスキルアップに繋がっただけでなく、社内間の距離が縮まり円滑に仕事を進められるきっかけになりました。成果を出すためにはチームワークも重要であると考えている私は、貴社に入社した際にも他部署への理解を深め、積極的にサポートすることで、課題に向けチーム全体でパフォーマンスを上げることを心がけたいです。