

# 職務経歴書 ①

令和2年7月〇日  
三茶 名日子

## 1. 応募職種 営業事務 ②

## 2. 略歴 ③

短大卒業後、営業事務の仕事に約8年間従事し、その後一般事務の仕事に約5年間従事しました。営業事務については営業担当7～10名のサポートを担当し、取引先からの発注に迅速な対応を心がけてきました。また営業用の資料作成では、実績データの分析、導入事例等をまとめて、わかりやすい資料を作成しお客様に好評でした。一般事務においても、パソコンの技能を生かし集計作業の効率化に貢献することができました。

## 3. 職務経歴 ④

### 平成7年4月～平成12年3月 ○○株式会社 (5年)

(所在地) 東京都江東区 (従業員数) 150人

【事業概要】 各種建材、住宅機器製造販売、原木、木材製品輸入販売

【職務内容】 営業事務担当

見積書、請求書等各種伝票作成と発行、在庫管理、顧客データ管理 (200社)、資料作成、来客対応、電話対応 (30件程度/日当り)

### 平成12年4月～平成15年3月 ○○商事株式会社 (3年)

(所在地) 東京都中央区 (従業員数) 従業員50人

【事業概要】 酒類専門商社

【職務内容】 営業事務担当

受注業務、在庫管理、見積書作成、資料作成、来客対応

### 平成20年8月～平成25年12月

#### ○○株式会社に派遣登録し派遣スタッフとして次の職務に従事 (5年5か月)

➤ 平成20年8月～平成21年12月 ○○株式会社に派遣 一般事務に従事

【職務内容】 営業関連資料作成、データ入力、電話対応

➤ 平成22年3月～平成25年12月 ○○株式会社に派遣 一般事務に従事

【職務内容】 データ入力、電話対応、来客対応、貸室管理

## 4. 取得資格・PCスキル等 ⑤

平成26年 2月 Microsoft Office Specialist Excel 2013 合格

平成20年 10月 Microsoft Office Specialist Excel 2010 合格

Word 社内向け文書の作成、顧客向けのお礼状の作成

Excel 月次報告書用の各種集計、営業員ごとの日報とりまとめなど

## 5. 自己PR ⑥

私の強みは向上心があることです。営業事務を担当した当初は、お客様にどう接したら、またどんな提案をしたらよいかかわからず、不甲斐ない思いをしました。お客様のニーズを掴むため、雑誌を購読し、お客様の趣向をノートにまとめ、同業他社のサービスも研究した結果、信頼され、指名して頂けるようになりました。向上心を持ち、あきらめずに努力することが成果につながることを学びました。

## <職務内容を表すキーワードの例>

事務	電話応対、来客対応、見積書作成、報告書作成、資料作成、伝票整理、データ入力、備品発注、備品管理、会議準備、郵便物の仕分け、庶務業務全般
経理	経理伝票入力、仕訳及び伝票起票（総勘定元帳・補助簿等）、請求書発行、売掛業務（売上超・入金消込・残高管理）、買掛業務（支払手続・仕入帳、残高管理）、小切手・手形取扱（現金出納帳・手形帳）、出納業務・仕訳、現金取扱（現金出納帳）、月次決算、年次決算、連結決算、試算表・決算書の作成
総務	給与計算、年末調整、社会保険の手続き、採用業務、福利厚生の手配・管理、社員研修・企画/運営、人事データ管理、人事・給与制度企画立案、行事の運営、株主総会、備品購入
営業	法人、個人、新規、継続、契約数、達成率、取引商品、受注、予算、提案、顧客、進捗管理、年間総売上、達成率、エリア、課題解決
財務	売掛金、買掛金、債券、現金出納、手形、与信管理、資金繰り、資金調達、資金運用、財務戦略、収支、改善、コスト削減
貿易事務	輸出契約、LC 入手、船舶手配・保険業務、INVOICE の作成、輸出通関手続き、船積手続き/BL 入手、手形振出、手形代金回収、輸入契約、貨物船積、LC 開設/発行依頼、船積書類作成、手形送付、受発注、納期管理、在庫管理、請求書発行
ネットワーク関連	要件定義、基本設計、機器の設定作業、通信管理（LAN・WAN 導入）、構築、運用、プロジェクトマネジメント、タスク管理、品質管理、セキュリティポリシー設計 ※環境、役割、規模を具体的に入れると良い