

職務経歴書

20xx年xx月xx日現在

氏名 ○○ ○○

■職務要約

株式会社○○○○○に入社後、営業事務として営業のアシスタント業務に従事。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。また、営業が行うレポーティング業務の効率化や新入社員教育などで使用する事務作業マニュアルの作成などに取り組み、営業活動の円滑化や教育、事務作業の正確性向上に貢献している。

■職務経歴

20xx年xx月～現在 株式会社○○○○○	
事業内容：通信機器の製造・販売 資本金：x億x千万円（20xx年度） 売上高：x億x千万円（20xx年xx月） 従業員数：xxx人 上場：東証一部上場	
20xx年xx月 ～ 現在	本社/○○部 【業務内容】 <ul style="list-style-type: none">受発注業務（1日平均xx件対応）見積書、請求書、契約書の作成（1日平均xx件対応）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 【取り扱い商材】 パソコン 【主な取り組み】 <ul style="list-style-type: none">データ管理効率化 営業担当から引き継いだ売り上げデータのレポートをExcelで作成するために、マクロを組んで効率化などに取り組みました。レポート作成業務の工数削減に貢献しています。担当業務のマニュアルを作成 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っています。

■PCスキル

Word	表、資料作成が可能なレベル
Excel	IF関数、VLOOKUP関数、ピボットテーブル、マクロの使用が可能なレベル
PowerPoint	図版作成、アニメーションの使用が可能なレベル
SNS関連	Instagram、facebook等での情報発信の経験あり
その他	Wordpress、Photoshopの利用経験あり（調べながら作業ができる）

■資格

普通自動車第一種免許	20xx年xx月取得
TOEIC Listening&Reading Test xxx点	20xx年xx月取得

■自己PR

<営業活動を円滑にするためのサポート力>

アシスタントとして、営業担当が営業活動に注力できるように業務改善に取り組みました。営業担当が行うレ

ポーティング作業をマクロの活用により効率化し、事務作業にかかる工数を短縮。また、新しい営業担当や事務担当の教育用資料の作成などを行い、新入社員がすぐに作業に取りかかるような環境づくりに注力しました。結果として、営業担当の保有案件数が1人当たり平均x件増加しました。

<営業担当や他部署との調整力>

営業担当が不在の間、顧客からの問い合わせや他部署からの依頼に適切な対応を行い、正確に営業担当に引き継げるように心掛けています。営業担当への引き継ぎの際は、引き継ぎ用のメールフォーマットを作成しメールで共有した上で、帰社後にも口頭での伝達を実施。結果として、顧客や他部署からの質問や依頼などへの漏れのない対応を実現できています。

<「地域おこし協力隊員」への応募理由>

私は与論町に深い魅力を感じており、この地域の地域おこし協力隊として貢献したいと考えています。これまで数回与論島に来島し、与論町の美しい自然環境や独自の文化、そして地元の方々の温かさに触れ、この町のために生活してみたいと感じるようになりました。私のこれまでの事務経験を活かして島の人手不足解消に寄与できればと考えております。島民の方々とのコミュニケーションを大事にしながら、与論町の課題やニーズをしっかりと把握し、自身ができることに取り組んでいきたいです。

以上