

# 職務経歴書

20xx年x月 現在

氏名:○○○○

## ■キャリアサマリー(職務要約)

大学卒業後、新卒で株式会社○○へ入社。レンタル・リース会社の営業事務として従事してまいりました。営業に必要な資料作成や請求書の作成、電話受注といった業務まで、部内のサポートスタッフとして仕事全般をこなしています。

## ■活かせる経験・知識・スキル

PCスキル

- ・PowerPoint: 図版作成、アニメーションの使用が可能なレベル
- ・Excel: IF関数、VLOOKUP関数、ピボットテーブルの使用が可能なレベル
- ・Word: 表や資料作成が可能なレベル

資格

- ・TOEIC: 650点(20○○年○月取得)
- ・漢検: 2級(20○○年○月取得)
- ・日商簿記: 2級(20○○年○月取得)
- ・秘書技能検定: 2級(20○○年○月取得)
- ・マイクロソフト オフィス スペシャリスト Word2016: (20○○年○月取得)

以上

## ■職務詳細

20xx年x月～現在 株式会社○○(正社員)

【事業内容】建設機械レンタル事業。建設用器具のレンタル・リース

【売上高】 ○億○千万円(20○○年○月)

【従業員数】○○人

【担当部署】○○部所属

【上場】東証一部上場

期間	主な職務内容
20xx年x月 ～20xx年x月	<p><b>■職務内容</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>・部長含む計6名の営業スタッフのアシスタント業務</li><li>・見積、発注、納品、請求書作成、月初の買掛入力</li><li>・電話対応、顧客対応</li></ul> <p>ミスの無い、スピーディ且つ丁寧な発注を行いました。 またコミュニケーションを積極的に取り働きやすい環境作りを心掛けました。</p> <p><b>■実績</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>・マイクロソフト オフィス スペシャリスト Word2016 取得</li></ul> <p>もともとExcelを苦手としていました。しかし「もっと理解を深めたい」「できるようになりたい」と思い取得に至りました。やはり最初は難しく取得できるか不安でしたが、退勤後や休日を勉強時間に当て、短期間でここまでできるようになるといったように目標を立て対策をした結果、取得できました。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・営業事務部門 新人賞(50名中)</li></ul> <p>毎年、各部門において優秀な人材に送られる受賞式があるのですが、新卒1年目に受賞しました。入社時からその制度があるということを知っていたのでお客様への対応だったり資格の取得だったり同期に負けないよう日々取り組みました。</p> <p><b>○退職理由</b></p> <p>事務のプロになりたいと考え、独学で資格を取得したりスクールに通ったりとエクセルやアクセスを学びました。あわせて、今の会社に新システムの導入も提案しました。しかし実現が難しく、学んだスキルを活かしてステップアップできる環境で働きたいと転職を考えました。</p>

## ■自己PR

前職では、PCを使用した請求書の作成やデータ集計などの業務が多くありました。PCスキルやITリテラシーを高めるために、入社1年目にMOSの資格を取得しております。また、ビジネスマナーを身につけるために秘書技能検定も取得しました。

これらの資格取得のために勉強した内容は、日々の通常業務だけでなく、業務マニュアルの整備や新人教育にも活かすことができました。

今回募集されているのは貴社初の事務職とのことで、業務フローの確立などが急務だと考えております。前職時代に取得したスキル・資格を存分に活かし、貴社に貢献したいと思います。

以上