

職務経歴書

20XX年1月1日現在

氏名：舞名美 花子

■経歴要約

大学卒業後、株式会社〇〇〇に入社し、営業事務として勤務しております。営業スタッフ3名のアシスタントとして、必要書類の作成、および部品や作業員の手配、日程調整等を行ってきました。また営業アシスタント業務以外に、フロア内の総務や財務関係、電話、来客対応等幅広く担当してきました。常に営業担当の立場になって、相手の業務がスムーズに進められるような資料を作成するように心掛け、営業スタッフが書類に追われることなく、外でより多くの仕事を取ってこられるよう努めました。

■職務経歴

20XX年4月～現在 株式会社〇〇〇

[事業内容]〇〇の製造・販売

[資本金]XXX百万円 [売上高]XXX百万円(20XX年) [従業員数]XXX名

<職務内容>

【営業事務職】

緊急対応、前見積り工事、大型ビルの定期点検、3名の営業サポート

見積書・作業依頼書等の事前書類作成、日程調整、材料手配、報告書・請求書の作成等

【総務関係職】

備品の手配、フロアの職員の名刺、作業服の手配、講習会の予約等

【財務関係職】

協力会社・部品購買先への指定請求書作成、未入金現場の管理、電話対応、来客対応

■保有資格

TOEIC 650点(20XX年X月取得)、普通自動車免許(20XX年X月取得)

■PCスキル

Word、Excel、PowerPoint

■自己PR

状況判断力

幅広く多くのことを担当することで、忙しい時でも仕事の優先順位を素早く決め、順序立てて仕事にとり組めるようになりました。常に目の前の仕事を把握し、頭の中で仕事の順番を描きながら業務に取り組むようになりました。また、教わったことは2度聞かないために、よりすばやく正確なメモを取り、ポイントやコツを押さえたマニュアル作りを心がけていたところ、今では事務所全体のマニュアルとして利用されることが多くなりました。自然と物事のポイントを押さえて、話が聞けるようになったと実感しております。

問題認識力

財務関係職の旧債現場(売上後3ヶ月未入金の現場)では、積極的に改善案を出し、旧債案件としてあがってくる物件数の大幅な削減、営業所の評価へとつながりました。

実際に提案したことは、緊急修理依頼の客先へも事前に点検費を通知すること、各客先のお支払い条件(締日支払日)が過ぎた時点で未入金の場合は一度問い合わせを入れるようことです。

問題を認識し行動に起こしていくことの重要性を実感したことで、その後の自信につながりました。

また、多少手間のかかる作業にはなりましたが、問題を解決するための努力は苦にならなく感じるようになりました。

現職での幅広い経験を活かし、貴社にて貢献したいと思っております。宜しくお願い申し上げます。

以上