

職務経歴書

氏名：サンプル 花子

■職歴要約

入社以来2年間、営業チーム（営業6名、アシスタント1名）のサポートを行ってきました。主な業務は、商材の受発注業務、入荷・出荷管理から、売掛金・買掛金の処理、電話応対や来客対応などとなります。社内業務のみではなく、受発注業務など顧客とコミュニケーションをとる仕事も多く対応しており、直接お会いしたことのない多くのお客様からも名前を覚えていただきました。

■自己PR

2年間の営業事務の仕事を通し、営業がスムーズに仕事できる環境を提供し、また、お客様が気持ちよくかつ安心して発注していただけるように、正確かつスピーディーな仕事を心がけてきました。そのためには、単に業務を処理するだけではなく、相手の立場にたって、先を読んで行動することが大事だと考えて取り組んでいます。おかげで、お会いしたことがないお客様からも「○○さん、いる？」と名前を覚えていただき、営業と同様に指名で電話をいただくことも増え、社内でも「○○さんに任せておけば大丈夫」と信頼を得ることができました。今回応募させていただいたのは、未経験の業界ではありますが、先を読んで仕事することの重要さは変わらないと思いますので、早く業務を覚え、貢献させていただきたいと思います。

■職務経歴

2005年4月～2008年5月 株式会社○○○商会

事業概要：産業資材の卸売り

創業：1963年

資本金：5000万円

従業員数：120名

売上：78億3000万円（2007年）

●担当業務

配属：営業1部鉄鋼チーム
(営業6名/アシスタント1名)

業務：
・鋼材の受発注業務
・入荷・出荷のスケジュール管理
・売掛金・買掛金の処理

- ・入金予定表、支払予定表の作成
- ・請求書、納品書の発行業務
- ・電話応対
- ・来客応対

■PC スキル

Word : 文書作成・宛名ラベル作成

⇒社内文書や郵送物の作成に使用していました。

Excel : 関数・グラフ作成・ピポット作成

⇒入金予定表・支払予定表の管理で使用していました。

Access : データ入力・クエリ作成

⇒受発注処理や入荷・出荷管理に使用していました。

■保有資格

TOEIC 730 点 (20XX 年 X 月取得)

以上