（通信・OA機器営業のサンプル)

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、x年間、法人を対象にITソリューションサービスのコンサルティング営業を担当。業務効率化を目的としたパッケージソフトや、〇〇に関する履歴や在庫を管理するための基幹システムの販売やIT機器活用のサポートなどに従事してきました。また、アフターフォローサービスの充実に努めることで既存顧客との関係を深耕。潜在ニーズを引き出し、大型案件の受注につなげることができた結果、20xx年には社長賞を受賞しています。

■職務経歴

|  |
| --- |
| 20xx年xx月～現在　　株式会社○○○○○ |
| 事業内容：情報通信機器の提供、ソフトウェア設計・開発資本金：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 | 正社員として勤務 |
| 20xx年xx月～現在 | 本社　／　○○部 |
| 【業務内容】IT機器活用の提案営業および運用管理、アフターフォローなどを実施【取り扱い商材】OA機器、サーバ、複合機、パッケージソフト【取引顧客】中小企業xx社を担当 従業員数：xx人～xxx人以下主な商談相手：経営層、総務部、情報システム室【営業スタイル】新規（xx％）：電話、訪問営業（主に経営者向け）既存（xx％）：運用管理、定期的な情報提供、追加提案、アフターフォロー【主な実績】20xx年度　予算達成率xxx％（売上x,xxx万円、粗利x,xxx万円）社長賞受賞（新規契約数xx件 全国新入社員xxx人中 x位）20xx年度　予算達成率xxx％（売上x,xxx万円、粗利x,xxx万円）20xx年度　予算達成率xxx％（売上x,xxx万円、粗利x,xxx万円）【主なプロジェクト】1.ペーパーレス化でコスト削減・業務効率化顧客の担当者とともに散在していた紙資料の整理から着手しました。私は、業務効率化のためには、○○の履歴や勤怠管理など最重要資料から順に文書管理システム導入するのがよいと考え、電子化を実施しました。結果として、毎月xx,xxx枚のFAXがxx枚ほどになりました。また、3営業日以上かかっていた勤怠集計から管理、社労士への提出まで実質1日に短縮することに成功しました。2.見積もりから請求までの業務管理システム見直しによる工数削減顧客の業務管理において、重複データの保管や運用、システムの老朽化による操作性遅延といった課題がありました。そこで顧客の●●部門と複数のベンダーを交えてシステムの統合を実施。結果として見積もりから請求までの業務工程をxx％削減することに貢献できました。 |

■PCスキル

|  |  |
| --- | --- |
| Word | 報告書、見積書、礼状などの、社内外文書の作成が可能なレベル |
| Excel | 関数の使用やデータ表の作成が可能なレベル |
| PowerPoint | 会議資料、提案資料の作成が可能なレベル |

■資格

|  |  |
| --- | --- |
| 普通自動車第一種運転免許 | 20xx年xx月取得 |
| 経営学検定3級 | 20xx年xx月合格 |
| TOEIC Listening＆Reading Test xxx点 | 20xx年xx月取得 |

■自己PR

＜信頼関係構築のための対応力＞

顧客の課題解決を優先することが、サービスの継続利用・拡大契約につながると考えています。現職では、従業員数xxx人以上の企業に、自社商材の提案や導入後の運用サポートを行ってきました。また、自社商材だけでなく、顧客が既に導入済みのIT機器で解決できることであれば、その活用方法もご案内することで信頼を得ることができました。 結果として、20xx年度は継続率xx％アップを実現しています。

＜効率的なアプローチのための計画性＞

20xx年度は個人で新規顧客xx件の獲得をKPIとして設定。目標達成のために、新規顧客への営業アプローチの際は効率を重視しました。外部データを活用して、既存の優良顧客と類似した企業や、自社サイトに定期的に訪問する見込み顧客をリストアップ。また、可能な限り手紙・電話営業で経営者層へのトップアプローチを実施しました。結果として、ネットワーク構築がxx件、サーバの導入がxx件新規で実現しました。

以上