（不動産の事務（一般事務／営業事務）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、営業事務として営業のアシスタント業務に従事しています。主に契約書作成などを担当し、1日に約xx件対応。また、営業サポートとして物件や顧客情報の管理なども並行して行い、管理方法を改善するなど業務効率化に貢献しています。事務作業だけでなく営業不在時の来客対応なども行い、営業に代わってヒアリングを実施することで、円滑な営業活動のサポートに尽力しています。

■職務経歴

|  |
| --- |
| 20xx年xx月～現在　　株式会社○○○○○ |
| 事業内容：賃貸仲介業資本金：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 | ○○支店／事務 |
| 【営業アシスタント業務】・契約書作成（1日平均xx件対応）・間取図作成・電話、来客対応・物件情報の管理・顧客データ管理・顧客の入退室管理・自社サイトの更新【経理関連業務】・伝票作成・小口現金管理・経費処理【庶務業務】・チラシ作成・備品発注【主な取り組み】・ミス防止のためのチェックリストを自主的に作成契約書など、各種書類作成後のミスを防止するため、事務職向けの確認用チェックリストを作成しました。スピード感を求められる中、チェックリストに沿ってダブルチェックを実施することでミスを発生させることなく作業できています。・お客さまに物件をスムーズにご案内するためのサポート物件情報のファイルを整理してラベリングしたり、物件情報を常に最新情報に更新し、営業宛てに保存先フォルダをメールで定期的に配信したりすることで、すぐに資料が見つけられるように管理しています。 |

■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 |

■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

＜イレギュラー時の柔軟な対応力＞

営業担当が不在の際の来客も、適切な対応に努めています。来店していただいたお客さまをお待たせすることがないように、営業が戻るまでお客さまの要望などを事前にヒアリング。営業が戻り次第内容を引き継ぐことで、効率的な営業活動のサポートを行っています。書類作業だけでなく、日々物件についての知識や情報を習得しておくことで、突発的なお客さま対応も円滑に実施できています。

＜スピードを担保した正確な事務処理能力＞

電話や来客対応、各種データ管理などと並行して、1日約xx件の契約書を作成し、そのほかにも経費精算などの事務処理を行っています。途中で作業を中断することも多々あるため、処理漏れやミス防止に尽力。作成後に確認するチェックリストを準備し、ダブルチェックを効率化しています。また、経費精算などの処理漏れを防ぐため、1日の最初にタスクを整理し優先順位を付けて取り組むことで、ミスや処理漏れなく対応できています。

以上