（人材・広告の事務（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、営業事務として従事しています。主に見積書や請求書などの各種書類作成やレポーティング、顧客の問い合わせ対応を担当。また、各種書類作成における手順書の作成に主体的に取り組むことによって、事務作業のミス防止や業務効率化に尽力しています。営業事務以外にも新入社員や経験の浅い社員への研修なども担当し、部署内の生産性向上に貢献しています。

■職務経歴

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 20xx年xx月～現在　　株式会社○○○○○ | | |
| 事業内容：広告代理店  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】  ・見積書、請求書、契約書作成（1日平均x件対応）  ・書類送付  ・広告出稿に関するスケジュール管理  ・レポート提出などの納期管理  ・クライアント提出用のレポート作成（1日平均x件対応）  ・営業用資料の作成  ・部署の売り上げデータ管理  ・顧客からの問い合わせ対応（電話、メール）  ・新入社員の育成  担当クライアント数：常時平均xx社  【主な取り組み】  ・各種書類作成の手順書を作成  提供サービスやクライアント数の増加に伴い、書類作成のルールが煩雑になり部署内でミスが増加していたため、手順書を作成し共有。ルールを統一し、手順書に沿って作成することでミスを削減しました。  ・新入社員の教育担当として研修を実施  事務、営業担当問わず新入社員の指導の必要性を提案し、営業部に配属される新入社員を対象に研修を実施。主に書類作成や顧客対応について指導を行いました。加えて、生産性向上のためにExcelスキルに関する勉強会なども定期的に開催。新入社員だけでなく経験が浅い社員などにも参加を促すことで、部署内のレポーティング作業にかかる工数削減に貢献しています。 | |

■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、マクロ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

＜スピーディな業務遂行力＞

1日の担当業務が多いため、常に効率的な作業を心掛けています。特にレポーティング業務など、定期的に発生する業務は初回の段階でフォーマット化し、次回からは単純作業が省けるようにExcel関数などを活用してレポートを設計。ほぼ全クライアントで週に数回発生するレポーティング作業に工数をかけないことで、業務の幅を広げて取り組めています。

＜売り上げ拡大を意識した営業サポート力＞

営業のサポート業務として、既存クライアントに追加提案できるサービスを見極め、サービス概要についての資料作成や情報収集を実施。営業担当と共有することで、忙しい営業担当も資料作成の時間が省け、すみやかにクライアントへの提案を実施できるようにしています。指示された仕事だけでなく、積極的に仕事を見つけて対応することで、円滑な営業活動をサポートできています。

以上