（IT・通信の事務（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、営業事務に従事しています。主にサービスの受発注業務や請求書などの各種書類作成業務を担当。また、書類作成におけるマニュアル作成や請求処理のフロー改善など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貢献し、事務スタッフだけでなく営業担当の工数も削減するなど、営業活動が円滑に行われるようサポートしています。

■職務経歴

|  |
| --- |
| 20xx年xx月～現在　　株式会社○○○○○ |
| 事業内容：ソフトウェア開発・販売資本金：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】・受発注業務（1日平均xx件対応）・見積書、請求書、契約書の作成（1日平均xx件対応）・サービスアカウントの発行・電話、メール対応・顧客データ管理・顧客からの問い合わせ対応（メール、電話）・各種データ入力作業・会議の議事録作成【主な取り組み】・業務マニュアルを作成し、事務作業の標準化を図る各種書類の作成やサービスアカウント発行方法などのマニュアルを作成し、事務メンバーと共有することで経歴が浅いメンバーでも作業に取り掛かることができ、ミスも防止できています。・請求処理などのフローを改善し業務効率化を実施提供サービスの増加に伴い、請求に関わる書類作成作業のフロー改善を行いました。経理部門と連携し、請求書作成の依頼フォーマットを作成。結果として、請求書作成に関する営業担当への確認工数が大幅に減少しました。 |

■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

＜書類作成に関する業務改善力＞

事務メンバー全体の知識向上とミス削減のため、マニュアルを作成しました。書類作成の業務が多く正確性が求められるため、ミスが起こりやすいポイントや確認時のチェックリストなどを含めることで、作成手順の参考にしてもらうだけでなく、作成後はチェックリストに沿ったダブルチェックを促進。結果として、請求書の処理数は増加しているものの、ミスを減少させています。

＜サービスについての情報収集力＞

サービスアカウントの発行や書類作成業務にあたり、サービスの知識が必要になるため、常に最新の情報収集を心がけています。事務メンバーのサービス知識向上や最新情報の共有を目的とした勉強会を定期的に実施。新入社員向けの勉強会なども行い、社員教育にも貢献しています。事務メンバーのサービスに関する知識が向上することで、営業担当への基本的な操作に関する確認工数が減少し、業務効率化を実現しました。

以上