（Webマーケティング・インターネット広告の事務のサンプル)

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、営業事務として見積書や請求書など各種書類作成などを担当しています。また、広告運用サポート業務も行っており、レポーティングや予算管理などを実施。並行して業務効率化のためのレポート改修や、ミスなく広告配信を行うためのダブルチェックフローを作成し、メンバーの工数やミス削減に貢献しています。

■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 |
| 【営業サポート業務】・見積書、請求書、契約書の作成（1日約x件対応）・契約書送付、申込書回収・クライアントからの問い合わせ対応【広告運用サポート業務】（月約x社対応）・広告運用管理画面の配信設定・レポーティング・予算、実績進捗表の作成、更新・入稿内容のダブルチェック・実績報告資料の作成【主な取り組み】・レポーティングの効率化営業担当や広告運用担当が日々行うレポートを定期的に確認しています。作成方法が属人的になっている場合は、関数やマクロを活用し手順を改善することで、レポーティングにかかる月間工数をx時間削減しました・配信・入稿ミス予防のための確認フロー改善管理画面での配信設定や入稿内容にミスがあり、顧客クレームにつながるケースが多発していたため、確認項目リストの作成や、ダブルチェックを行うフローの整備により、前年比x件のクレーム減少に貢献しています。 |

■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

|  |  |
| --- | --- |
| 普通自動車第一種運転免許 | 20xx年xx月取得 |
| TOEIC Listening＆Reading Test xxx点 | 20xx年xx月取得 |

■自己PR

＜タスクマネジメント力＞

1日の業務量が多く効率的な対応が求められるため、毎日業務に取りかかる前に行うべきタスクに優先順位を付け、細かく予定を立てるようにしています。また、業務を依頼された際の適切な納期調整のためにも、作業にかかる工数を把握。毎日のタスクの洗い出しと適切なスケジューリングにより、タスクの抜け漏れや納期遅延を起こさずに業務に取り組めています。

＜状況に合わせた判断能力＞

組織の課題に合わせて、積極的な業務改善を心がけています。広告配信におけるミスの多発が問題になった際は、管理画面での配信設定や入稿内容について、ミスが起こりやすい項目を洗い出してチェックリストを作成。チェックリストをもとに第三者によるダブルチェックの実施をメンバーに呼びかけ、自分を含め他のサポートメンバーがダブルチェックの対応ができるように工数を確保するフローを整備し、ミス削減に貢献しています。

以上