（金融の事務（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、○○支店に配属され窓口業務や後方事務などに従事。主に口座開設やその他相談の受付を担当しています。日ごろからお客さまを待たせることやミスが起こらないようにチェックリストを作成し、業務効率化などに取り組んでいます。また、日々取り扱う金融商品の知識習得にも努め、お客さまに適切なご提案を実施することで契約にもつなげてまいりました。

■職務経歴

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 20xx年xx月～現在　　株式会社○○○○○ | | |
| 事業内容：預金、貸出、商品有価証券売買、為替業務  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 | |
| 【業務内容】  ・口座開設、相談対応（普通預金、貯蓄預金、定期預金など）  ・諸届受付（住所変更、紛失、再発行など）  ・預金手続きなどの後方事務  ・金融商品のご案内（1日平均xx件）  【実績】  定期預金新規獲得  20xx年　目標達成率xxx％  20xx年　目標達成率xxx％  20xx年　目標達成率xxx％  【主な取り組み】  ・事務処理の作業手順書を作成し、組織全体のナレッジ共有と業務効率化を実現  お客さまからの依頼頻度の低い問い合わせ・対応依頼について、一部のメンバーのみ対処方法を認識している状態であったところを、作業手順書を作成しメンバーで共有することで、ナレッジ共有と業務効率化に貢献しました。また、起こりがちなミスを集約し、随時手順書の改修や確認用のチェックリストに追加することで、ミスの削減にも役立てています。 | |

■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 |
| 日商簿記検定3級 | 20xx年xx月合格 |
| 3級ファイナンシャル・プランニング技能士試験 | 20xx年xx月合格 |

■自己PR

＜組織全体での正確な業務処理を推進＞

事務作業では正確な処理が求められるため、チェックリストを作成してミスを未然に防いでいます。伝票の起票や入力作業において起こりやすいミスや、起票から入力後に再チェックするポイントを洗い出し、チェックリストに沿って確認を実施しています。リストの活用により確認作業も時間をかけずに行えるため、ミスを防止すると同時に効率化も図れています。また、チェックリストは他のメンバーとも共有し、窓口担当全体の対応レベル向上に貢献しています。

＜業務知識を常に更新し、お客さまに最適なご提案を実施＞

取り扱う金融商品に関して、知識の習得に日々努め、お客さまに安心してご契約いただけるように、商品のメリットとデメリットを平易な言葉でていねいに説明しています。間違った情報を伝えてしまうと大きなトラブルにつながることもあるため、商材がアップデートされるたびにみずから情報をキャッチアップしています。また、ファイナンシャルプランナーの資格を取得するなど、日ごろから勉強は絶えず行っています。知識を常にインプットしておくことで、お客さまとのコミュニケーション接点の多い窓口業務の中で、最適なご提案ができています。

以上