職務経歴書

2023 年 10 月 13 日現在
氏名：ワーク太郎

■職務経歴概要

大学を卒業後、●年間業務用アプリケーションソフトの開発・販売を行う株式会社 AAAAAAA にて営業事務として従事しておりました。主に電話での新規顧客開拓や受発注業務を担当し、見積書、請求書、契約書の作成、納期・売上管理、顧客リストの作成・管理、問い合わせ対応等、幅広く経験しております。

■得意とする経験・分野・スキル

・１日平均●件の受発注業務経験
・顧客からの様々な問い合わせに対応する業務知識
・見積書、請求書、契約書等の文書作成スキル

■会社履歴

期間	会社名
20XX 年 XX 月～現在	株式会社 AAAAAAA

■職務経歴詳細

株式会社 AAAAAAA　　20XX 年 XX 月～現在

事業内容：業務用アプリケーションソフトの開発・販売事業
従業員数：●名
資本金：●万円

期間	業務内容	職位
20XX 年 XX 月 ～ 20XX 年 XX 月	**東京本社　配属** 新人研修	

20XX年XX月 ～ 20XX年XX月	**東京本社　第一営業部** 【担当業務】 ・電話での新規顧客開拓（1日平均●件） ・受発注業務（1日平均●件） ・見積書、請求書、契約書の作成（1日平均●件） ・納期管理 ・売上管理 ・顧客リスト作成・管理 ・顧客からの問い合わせ対応（電話、メール） ・各種データ入力 ・会議資料・議事録作成 【取扱商材】 自社で企画・開発する業務用パッケージソフトウェア （財務・会計ソフト） 【実績】 ・データ管理効率化 営業担当者が各自で作成していた売上データをまとめてテンプレート化し、1日あたり●分の削減に貢献	

■PCスキル/テクニカルスキル

Word：社内文書作成
Excel：IF関数、ピボットテーブルの使用が可能なレベル
PowerPoint：会議資料作成

■自己PR

業務効率化

常に効率化を意識して業務に取り組んでまいりました。
以前は営業担当者が各自で売上データを作成しておりましたが、テンプレート化して入力を簡単にし、必要最小限のデータ入力で管理できるようにしました。結果として、1日あたり●分の削減に貢献することができました。また、担当する業務のマニュアルを作成し、新しい営業担当や事務担当がすぐに業務に取りかかれるような環境づくりを心がけておりました。

営業担当のバックアップ

営業事務として、常に営業担当が業務を行いやすくなるようサポートすることを心がけておりました。
営業担当が不在の場合でも、顧客からの問い合わせに適切に対応できるよう業務知識の習得を欠かさず、いただいた内容を正確に営業担当へ引き継げるよう依頼のフォーマットを作成して活用いたしました。また、顧客データはアクセスしやすいよう正確な管理に努めました。営業担当が的確な意思決定を行うためのデータ分析も行い、営業戦略の立案や改善策の提案にも貢献することができました。

今後もさらなるキャリアアップを図っていきたいと考えております。
是非、面接の機会をいただければと思います。何卒よろしくお願い申し上げます。

以上