職務経歴書

2023 年 11 月 15 日現在
氏名：ワーク太郎

■職務経歴概要

大学を卒業後、AAAAAAA 銀行に入社し、窓口業務や後方事務業務に従事してまいりました。
窓口業務では口座開設、預金受付、各種申込受付、入出金処理などを担当し、お客様からの普通預金や定期預金等に関するご相談にも対応しております。お客様に信頼していただけるよう、確認作業を徹底することにより正確かつ迅速な対応を心がけて業務を行っております。

■得意とする経験・分野・スキル

・口座開設、預金受付、入出金処理等、銀行窓口業務の経験
・金融商品（ローン、定期預金等）に関する知識
・後輩指導の経験

■会社履歴

期間	会社名
20XX 年 XX 月～現在	AAAAAAA 銀行

■職務経歴詳細

AAAAAAA 銀行　　20XX 年 XX 月～現在

事業内容：預金・為替・融資などの金融サービス事業
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 ～ 現在	**〇〇支店　窓口担当** 【担当業務】 以下金融窓口、事務業務を担当。 ・入出金処理、口座開設、普通預金等の相談対応 ・諸届受付（住所変更、紛失、再発行等） ・金融商品の案内（ローン、定期預金等)、アフターフォロー ・電話／メールでの顧客対応 ・申請書類への不備や記入漏れのチェック ・文書・データの作成や管理 ・後輩指導 【主な取り組み】 ・事務処理を行う際には正確でミスのない対応ができるよう、確認を徹底し、後輩指導の際にもダブルチェックを欠かさないようにしました。 ・窓口対応ではお客様に合わせた声かけを心がけ、ノルマや回転率よりもまずは目の前のお客様に満足いただけるような対応を行いました。 【実績】 ・20XX 年度　消費者ローン　●件契約 ・20XX 年度　投資信託販売　●万円 ・20XX 年度　事務処理ミス件数●件（支店内●人中 1 位）	

■PC スキル/テクニカルスキル

・TOEIC　●点（20XX 年 XX 月取得）
・Word、Excel、PowerPoint
・日商簿記検定試験 3 級（20XX 年 XX 月取得）

■自己 PR

マルチタスク進行力

窓口業務に加え、事務として電話応対や営業職員へのサポート業務等を行う中で、仕事の優先度を考え、効率良く仕事をこなすことを心がけてきました。それぞれの業務の作業時間や締め切りを把握し、余裕を持ったスケジュールを立ててから取り組むことで、お客様や営業職員からの急な要望にも臨機応変に対応

できるよう行動しました。

知識習得のための向上心

入社以来、業務に必要な資格や知識の習得には積極的に取り組んでまいりました。窓口業務においては、お客様に信頼していただける存在となれるよう、正しい知識と自信を持って対応できるように心がけています。わからないことがあった際にはその日のうちに解決することを徹底し、次の日にはその知識の復習をしてから業務に臨むことで日々知識を増やしながら業務に励めるよう意識していました。

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