

職務経歴書

20xx年x月xx日現在

氏名：〇〇 〇〇

●●株式会社

(20xx年4月～20xx年)

■事業内容：産業プラントメーカー・半導体部品の製造及び販売業務

■資本金：xx億円 ■売上高：xxx億円(199x年度) ■従業員：xxx名

事業内容、従業員数等の会社概要を記載することで、どのような企業に勤めていたのかイメージがわかります。

期間	所属部署	業務内容
20xx年4月 ～ 20xx年3月	営業部営業2課	<ul style="list-style-type: none">・営業部50名中、課員7人に対する営業アシスタント業務・来客対応（応接室へのご案内及びお茶出し。宿泊ホテルの手配・昼食の手配業務等）・部員のスケジュール管理及び出張時のチケット手配及び宿泊手配業務・不在時の書類管理及びお客様からの連絡があれば迅速に営業担当者へ報告（担当者と連絡が取れない場合は代理としてできる限りの作業を行う）・経費の精算に伴う伝票作成及び処理業務（月平均20件程度）・Power Point /Excel等を用いた会議用資料の作成補助・月1回開催される営業会議開催時の関係者への連絡業務及び資料作成・50件ほどの取引先との電話及びメール対応・マーケット情報の収集回覧業務及び重要書類のファイリング・受発注業務に伴う見積書/契約書/請求書の作成及び発行業務（月平均20～30件程度、年度末や過渡期には50件以上作成）

■ 資格、免許

20xx年xx月 Microsoft Office Specialist Excel 2000 一般レベル

20xx年xx月 秘書検定2級

■ パソコンスキル

- ・ Excel (VLOOKUP、IF関数など)
- ・ Word (ビジネス文書作成など)
- ・ PowerPoint (会議資料作成)

自己啓発要素を充実させ、ポテンシャルの高さをアピールします。
職務経歴書に退職理由の明記は不要です。
1枚で作成する際は、用紙の最後まで、空白を残さないで記載しましょう。
熱意や意欲が伝わるような自己PR欄を大きく設け、採用担当者に「是非とも会いたい」と思わせるように作成しましょう。

■ 自己PR

私はx年という短い期間ではありましたが、顧客満足を第一に考え常にお客様の立場に立って物事を考えるように精一杯努力してまいりました。営業部における日常業務を幅広くこなすことにより、ひとえに営業事務といっても奥が深い事を認識いたしました。ファイリングをする際も分類毎に整理するなど、誰が見ても分かりやすく、尚且つ活用しやすいように工夫をしてまいりました。また、書類作成時には社内・社外に関わらず、必ずダブルチェックを行うように

し、ミスを未然に防ぐように努めています。現在は、よりいっそうアシスタントのプロとして活躍していきたいと考え、ビジネスマナーの習得を充実させるべく、秘書検定準1級の勉強を行っております。将来的には営業課員が安心して外回りに専念できるように、社内業務をしっかり任せられるような人材になりたいと思っております。

以上