

職務経歴書

2018 年 8 月 3 日現在

パーソル 花子（署名）

希望職種 営業事務

職務経歴

2015 年 4 月～2016 年 3 月 派遣元 パーソルエクセルHRパートナーズ
派遣先 株式会社〇△食品 5 名の一般事務チーム

資本金〇〇億円 従業員数 〇〇人 売上高 〇〇〇億円

事業内容 健康食品メーカー

担当業務

- ・ Word や Excel を使って、社内文書などの作成
- ・ 50 社の顧客データ入力とファイリング
- ・ 全部署の備品管理
- ・ 来客対応、電話対応

2016 年 4 月～2018 年 6 月 派遣元 パーソルエクセルHRパートナーズ
派遣先 株式会社〇△商事
第一営業部（45 名）の 17 営業チーム

事業内容 婦人服の専門商社

担当業務

- ・ メインブランド〇〇の担当として、顧客 70 社を管理
- ・ 専用端末を使用して受注データを入力
- ・ 電話やファックス、メールで発送を依頼
- ・ 製品在庫や出荷の管理
- ・ 伝票処理、納品書や請求書など各種資料作成
- ・ 売掛金の照合

スキル・資格

OA スキル

Word 文書作成全般、表計算、グラフ

Excel 関数、グラフ作成、オートフィルター、ピボットテーブル

Power Point プレゼンテーション資料作成（アニメーションなど）

資格

英語検定 2 級取得（2011 年 5 月）

Microsoft Office Specialist Excel 取得（2012 年 5 月）

志望動機

私は今まで営業事務を担当し、受発注業務、各書類作成、顧客管理など幅広い仕事を経験してきました。任された仕事は確実にこなそうと真面目に取り組み、業務の効率化や会社の業績アップのためにはどうしたらいいかを考えるようになり、正社員として営業事務をやってみたいと強く思うようになりました。これまでの経験を活かして、今まで以上に前向きに取り組むことで御社に貢献できる人材になりたいと思っています。

自己 PR

○正確でスピーディーな仕事をするために

ミスなく迅速に業務をおこなうために、顧客からの受注に対しては特に細心の注意を払っていました。短い納期でスピードが求められることが多かったのですが、場合によっては直接現場の担当者に電話で相談するなど、臨機応変に対応していました。

○コミュニケーションを大切に

仕事をスムーズにすすめるために、来訪されたお客様とは明るく笑顔で接するように努めていました。また営業事務チームとしても、日頃にミーティングではなんでも話し合っ
て業務改善をするなど、力を合わせて気持ち良く仕事ができるように心がけていました。その点が認められ、新人がチームに入った時は教育担当を任されることもありました。