

職務経歴書

20XX年X月X日

氏名：山田 花子

■職務要約

〇〇〇株式会社では営業事務として入社し、取引先との商談日程の調整、受発注処理、見積書・請求書作成などに従事していました。その後、株式会社□□□にて見積書作成、商品データの管理を担当していました。取引先の担当者名や企業情報など覚えて、効率よく円滑に業務が進むよう意識していました。

■職務経歴

2017年4月～2020年3月 〇〇〇株式会社

事業内容：広告・マスコミ

資本金：***百万円 売上高：***百万円（20xx年） 従業員数：***名 非上場

期間	業務内容
2017年4月～ 2020年3月	<p>■所属：〇〇部</p> <p>業務内容：営業事務</p> <ul style="list-style-type: none">・取引先との商談日程の調整・受発注処理・見積書作成・請求書作成・電話対応 <p>担当人数：**名</p>

2020年4月～2020年10月 株式会社△△△

事業内容：小売・通信販売

資本金：***百万円 売上高：***百万円（20xx年） 従業員数：***名 非上場

期間	業務内容
2020年4月～ 2020年10月	<p>■派遣先：株式会社□□□</p> <p>■所属：〇〇部</p> <p>業務内容：一般事務</p> <ul style="list-style-type: none">・見積書作成・商品データ管理・電話対応・書類作成 <p>担当人数：**名</p>

■活かせる経験・知識・技術

- Word・・・社内文書の作成に使用（表・グラフの挿入、段組、差込印刷等）
- Excel・・・売上実績データ作成に使用（四足演算、表作成等）

■資格・語学力

- 普通自動車第一種運転免許 取得（2017年1月）

■自己PR

お電話で取引先と各種書類の細かい情報を確認する際に、パソコンへ入力しながら対応しておりました。また、お電話では明るく誠実な対応を心がけて、要件を伺うだけではなくお話の中でご要望を伺うなどお客様との間に信頼関係を築いていけるよう意識しておりました。今後はコールセンターの職務でコミュニケーション能力を向上させながら、貴社に貢献したいと考えております。

以上