

## 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一般事務として入社し、顧客データ入力、会議資料の作成や電話対応、売上管理を任されていました。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。何事も主体的に取り組むように心がけ、常に優先順位をつけて業務にあたることを意識しております。

### ■職務経歴

2017年4月～2020年3月 〇〇〇株式会社

事業内容：ソフトウェア・通信

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：一般事務</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・顧客データ入力</li><li>・売上管理</li><li>・会議資料作成</li><li>・電話対応</li><li>・書類作成</li></ul> <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"><li>・見積書作成</li><li>・商品データ管理</li><li>・電話対応</li><li>・書類作成</li></ul> <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・・・商品データ集計、見積書作成、売上管理に使用（四足演算、グラフ、表作成等）
- PowerPoint・・・社内会議資料の作成に使用（文字・書式修正、描画機能、レイアウト図の作成）

### ■資格・語学力

- 実用英語技能検定試験 準2級 合格（2012年10月）
- 普通自動車第一種運転免許 取得（2016年3月）
- Microsoft Office Specialist Excel 2016 取得（2017年1月）

### ■自己PR

限られた時間で多くの業務をこなすためにそれぞれの作業時間を把握し、優先順位をつけることを習慣化してきました。顧客データ情報、売上実績を入力する際は、時間に余裕を持って仕上げた上で、提出前には必ず見直しも行い、滞りないように努めました。今までの業務を通して、「正確さ」と「効率」を意識し、事務として貴社に貢献したいと考えております。

以上