**職　務　経　歴　書**

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　●年●月●日 現在

氏名　いい求人　太郎

**■職務経歴**

□2018年4月～現在　株式会社●●　／　正社員

◆事業内容：ソフトウェア（システムインテグレーション事業）

◆資本金：○○億円　売上高：○○億円　従業員数：○○名　設立：○○年○○月　株式公開：東証マザーズ

|  |  |
| --- | --- |
| 期間 | 業務内容 |
| 2018年4月  　～  2018年5月 | 東京本社　新人研修 |
| 【新人研修】  ・ビジネスマナー研修  ・技術研修（Java,SQL） |
| 課長以下グループメンバー24名 |
| 2018年5月  　～  現在 | 大阪支社　営業・事務　担当として配属 |
| 【業務内容】ルート営業、新規営業  【取引顧客】①大手SIer  　　　　　　　　新規案件の獲得、既存案件のフォローの為、定例訪問を行う  ②中小企業ソフトウェア会社  　　エンジニア獲得の為、自社案件の紹介をメールや定例訪問を行う  ③エンドユーザ  　　自社パッケージの販売を行う  【接客件数】1日平均4件  【担当地域】関西（大阪府、京都府、兵庫県）  【実績】2018年度：新規BP契約件数5件  　　　　お取引先様からの各問い合わせに対する対応や、訪問に際した資料準備を素早く行うことを心掛けておりました。その結果、お取引先様や上長から「対応が早い、対応漏れがない」と評価していただくことがありました。 |
| 【業務内容】営業事務／受付  　　　　　　①書類作成、郵便発送  ・受発注（見積、注文書、注文請書、請求書）  　　　　　　　・契約書（業務委託・一般派遣  ②その他  　・問い合わせ対応  　・一般競争参加資格申請（大阪府、大阪市、全省庁統一資格）  【実績】他の社員とのやり取りが多く発生するため、簡易議事録を作成し朝礼を定例化しました。作業内容や進捗を  相互認識できるようになったことから、対応漏れが減少し作業効率向上に繋がりました。 |
| 課長以下グループメンバー5名　うち、大阪支社2名 |

**■資格**

・普通自動車免許（●年●月取得）

・日商簿記検定試験3級（●年●月取得）

・電卓技能検定　正士（●年●月取得）

**■PCスキル**

Word…社内向け文書の作成、顧客向けのお礼状の作成に使用

（表の挿入、ワードアート・オートシェイプの挿入、段組、差込印刷）

Excel…月次報告書用の各種集計、営業員ごとの日報とりまとめ、週報作成など

（オートフィルタ、グラフの作成、V-Lookup、2軸グラフ、別シートとのデータ共有など）

PowerPoint…顧客向けのプレゼン資料、社内向け資料の作成に使用

（既存資料修正、新規資料作成、アニメーション設定、レイアウト図の作成）

その他…顧客指定のEDI使用経験あり。GoogleApps（スプレッドシート、フォーム、ドキュメント、ドライブ）の基本操作可能。

**■自己ＰＲ**

あまり、限定せずに簡潔に！

1）事前準備

営業前には上長からお取引先様との関係について確認し、今回の訪問目的を整理してから伺うことを徹底していました。

また、訪問後には必ず議事録とタスクをデータ入力しておき、常に顧客とのやりとりを整理していました。お取引先様との状況が整理されていることによって、対応ミスを防ぐことができ誠実な対応に努めることができました。

2）対応の素早さ

前職では、営業も事務も兼任しておりましたので業務の幅が広く、素早く正確に行動しなければなりませんでした。その為、タスクを優先順に熟すように努め、対応方法がわからない問い合わせは仮説を立てて即時上長に確認するようにしました。

社内外問わず、対応の素早さや丁寧さを評価していただけることに繋がりました。

以上