**職務経歴書**

●年●月●日 現在

氏名　いい求人　太郎

**［職務概要］**

大学を卒業後、IT機器のLCM(資産運用)サービスを提供する企業にてIT機器のレンタル、中古販売、買取回収業務に至るまで幅広いサービスと商材を駆使し、お客様のニーズに合わせた提案型の営業、対応に従事して参りました。

入社から1年間は営業部門、2016年6月より事務部門へ異動し、現在は営業事務として固定顧客への見積提案やトラブル対応、営業アシスタント等を行っております。

**［職務経歴］**

■2015年4月～現在　株式会社●●（正社員）※在籍期間：●年●か月

◇事業内容：IT資産のLCM(ライフサイクルマネジメント)サービスの提供

◇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 | 職務内容 |
| 2015年6月～2016年5月 | 担当職務：法人営業　【担当業務】・EXPOでの新規顧客開拓・既存顧客の掘り下げ→担当顧客は稼働顧客常時50社程度【実績】・レンタル案件で受注金額1000万円受注金額1000万円の案件は営業全体でも半年に1度の規模の大口案件です。この時は打ち合わせ毎に変わるユーザー様の希望と競合企業の情報を確実にキャッチし、何度も販社との打ち合わせを行うことで価格調整をし、半年かかって受注できました。【工夫したポイント】相手の立場に立ち、お客様も気がついていない負担になっている業務の洗い出しを積極的に行いました。引き継いだ既存顧客についても1社毎に細かく今までのやり方を、前営業とお客様よりヒアリングした上で、無理のない費用感で別のサービスの提案につなげました。先輩社員に同行してパンフレットやチラシを広げて説明する営業活動をしていたが、実際にお話をする中で、資料の不足部分がお客様の理解の妨げになっていることに気がつき、初めてサービスを知ったお客様にもすぐに理解してもらえるような資料の作成に注力しました。また、案件発生時に思い出していただけるように覚えてもらいやすいワードを商談時に盛り込んだことで、事務に異動した今でも当時のお客様からご連絡をいただける関係構築につながりました。 |
| 2016年06月～現在 | 担当職務：事務職・2016年6月～2017年5月末（1年）【担当職務：営業アシスタント（リユース部門）】営業4名のアシスタントを勤めつつ、固定顧客4社の対応を行いました。固定顧客に対する業務は依頼受注・入力・手配等の調整業務、報告書の作成、トラブル対応まで行い、営業アシスタントとしては営業に代わってお客様と直接のやりとり、調整をし、案件受注に繋げました。元々営業職だったこともあり直接受注を促すために担当営業との同行営業も行いました。この他、廃棄物の申請業務等の法的な業務にも携わることもできました。・2017年6月～11月末（6ヶ月）【担当職務：営業アシスタント（レンタル部門）】法人営業部での営業事務業務を経験。営業5名の業務を担当しております。営業に必要な資料の作成、見積書作成、受発注業務、顧客との機材選択や納品日調整、納品書作成、代替機手配、故障修理対応、電話での機器設定補助、レンタル期間延長確認/延長手配、請求書発行他、レンタル業務に関する全ての業務を経験いたしました。・2017年12月〜2018年9月 (10ヶ月)【担当職務：固定顧客(2社)の対応 (レンタル部門)】日々案件をいただける固定顧客の対応を行いました。(出荷がピーク時期だったため専属対応)専用システムを使用しての案件確認・調整・報告業務、現場作業員との出荷調整業務、在庫管理・部材移動業務、定例会への参加、トラブル対応まで行っておりました。PC等のキッティングについてもこの時学び、作業担当者と打合せをしてキッティングチェックリストの作成まで携わりました。・2018年10月〜現在【担当職務：レンタル提携企業対応】毎日50件以上の見積依頼や問合せの入電がある部門に異動し、既出の固定顧客2社に加えて大口顧客2社と随時対応する6社を新たに担当。固定顧客2社についてはExcelを用いて業務を最大限自動化し、従来の1/3の時間で同様の業務ができるように効率化に注力しました。見積作成1つにしても、自動入力できるように関数やマクロを使用した上で、受注時に伝票入力しやすいよう展開する書式を組み上げ、毎日1手間1手間削減していき周囲に展開することで、自身だけでなく部門の残業時間削減に繋げました。 |

**［資格］**

・普通自動車第1種免許（●年●月取得）

**［PCスキル］**

・Power Point（新卒採用用のスライド作成等）

・Excel（関数：四則演算/VLOOKUP/簡易マクロ他）

・Word（契約書作成）

 **[自己ＰＲ]**

**【１】お客様に合わせた柔軟な対応**

値下げ交渉への対応やトラブル対応が得意です。少しフランクで丁寧な対応を心掛けており、1度やり取りをすると次回から私指名でお電話をいただけることが多いです。トラブル発生時には一旦わかる範囲で対応することで事が大きくならないうちに治めることができました。この人ならすぐ対応してくれる、困ったときも何かアイディアをくれるというイメージをお客様に持って頂くことに成功しております。

**【２】Excelで業務を簡易化する**

決められた時間内で業務を終わらせなければならないため、必然的に工数を減らす工夫をしています。特に、Excelに関しては、自分で調べ覚えた分、目に見えて効率化を図ることができます。その為、常に自分の業務を簡易化・効率化し、仕事を前倒して行っています。

**【３】新しいことに挑戦する**

既存のOfficeソフトだけでなく、社内ではRPAを使った業務改善がなされています。現在はPCのキッティングで使われている技術ですが、事務でも使えないかと考え自身でシナリオ作成をし、日々のルーティンワークを削減できないか考え、実行に移しました。その結果、事務作業のルーティンワーク削減に成功し、部署全体の効率アップにつながりました。

以上