**職　務　経　歴　書**

●年●月●日 現在

氏名　いい求人　太郎

**［職務概要］**

株式会社●●にて事務職として不動産賃貸物件の更新や解約業務をメインに、契約関連全般を行っていました。電話での交渉がメインであるものの対面での交渉もお客様に応じて実施しておりました。

その後、個人向けのワインの販売を手掛ける▲▲株式会社へ営業職として入社。新規既存の個人のお客様へ以前のご購入履歴などから電話でお客様に趣向に合わせた商品を提案しておりました。

|  |
| --- |
| **［職務経歴］**■2018年4月～2019年8月　株式会社●●◇事業内容：不動産売買、賃貸、管理及びその他仲介、保険代理業務、資産コンサルタント業務◇資本金：○○億円　売上高：○○億円　従業員数：○○名　設立：○○年○○月　株式公開：非上場 |
| 期間 | 業務内容 |
| 2018年4月　～2019年8月 | 【業務内容】・契約事務 賃貸物件の更新確認の電話掛け、更新解約業務・名義変更契約内容変更手続き、電話及び対面での賃料交渉などの契約事務手続き全般【担当地域】神奈川県西部【工夫点】事務職ではあるが、更新確認やお客様からの相談を受けるため電話での接客をメインで実施。業務効率化のため、更新確認をショートメールで行うよう社内へ提案した。 |

|  |
| --- |
| ■2019年9月～現在　▲▲株式会社◇事業内容：ワインの販売◇資本金：○○億円　売上高：○○億円　従業員数：○○名　設立：○○年○○月　株式公開：非上場 |
| 期間 | 業務内容 |
| 2019年9月　～現在 | 【業務内容】・個人に対して電話での自社商品であるワインや酒類の販売【営業スタイル】電話での販売がメイン。不定期で試飲会を開催。【担当地域】神奈川県【取引顧客】以前商品をご購入いただいた個人顧客 |

**［活かせる経験・知識・技術］**

**【１】PCの操作スキル**

商業高校出身のためPCの扱いには元々慣れています。更新書類の作成や、名義変更時の契約書作成、契約内容変更があった際の覚書作成にはWordやExcelを用いて業務をしておりました。

**【２】指導力**

事務職時代、数名のパートの方への業務内容の指導も行っていました。その際、社員によってやり方が異なることが判明したため、統一させるためにPowerPointやWordでマニュアルを作成し、誰がやっても効率的に業務を進められるようにいたしました。

**［自己ＰＲ］**

**【１】コミュニケーション力**

大学時代に心理学を専攻していたこともあり、対話には自信があります。以前の就業先でも賃料交渉があった際、どちらかの要望を一方的に受け入れることはせず、まずは互いの話を聞いていました。賃料交渉がうまくいかなかった場合には更新料の減額等で手を打ってもらうなど、要望通りに行かなくても納得していただけるような落としどころを見つけました。

**【２】周りを巻き込む力**

事務職時代、社員によってやり方が異なっていたり、もう少し改善できる余地がある部分を見つけた時には都度上司へ相談し、改善提案を行っておりました。周りに働きかけ、周りを巻き込むことで、多くの点で改善がなされ、業務効率化を図ることができました。