**職務経歴書**

●年●月●日 現在

氏名　いい求人　太郎

**［職務経歴］**

■2014年4月～現在　株式会社●●（正社員）※在籍期間：●年●か月

◇事業内容：協同組織金融機関。預金の受け入れと個人・法人への融資

◇資本金：○○億円　売上高：○○億円　従業員数：○○名　設立：○○年○○月

|  |  |
| --- | --- |
| 期間 | 職務内容 |
| 2014年4月～2014年7月 | 新入社員研修　・4か月間の研修によりビジネスマナーや金融知識を習得・証券外務員二種、FP3級などの資格を取得・後方事務のサポート業務 |
| 2014年8月～2017年12月 | ○○店営業課配属55歳以上のプレシニア～シニア世代を主な顧客とするシニア・アドバイザーを担当・年金アドバイザー3級を取得し、公的年金の請求手続きの代行や相談業務を専門に担当・他行からの預け替えによる預金獲得・豊かなセカンドライフに向けた、投資信託・保険商品・国債などの金融商品の提案・専門家紹介など相続相談業務を行い、相続税対策に伴う資産運用を提案 |
| 2018年1月～現在 | ○○支店へ異動　営業課主任へ昇格上記業務に加え、営業課主任としての業務を経験・新任営業担当に対する営業活動や商品知識の指導・目標設定と実績の管理・営業チーム6名のメンバーの業務の進捗状況を確認と事務処理のサポート・年金相談セミナーを毎月開催し、相談員を務める【営業スタイル】・新規顧客訪問　10件/１日　飛び込み訪問により口座開設など新規顧客開拓・既存顧客訪問　20件/1日　金融商品の提案・年金口座獲得・年金相談業務・電話　10件/1日・DM　100件/月【担当地域】　・東京都八王子市エリア【取引顧客】・55歳以上のプレシニア～シニア世代の個人顧客　約700軒【取引商品】　・預金商品（定期預金・積立預金・外貨預金）・国債・投資信託・保険商品・年金受け取り口座**◆実績** 2016年度　：　年金口座獲得件数240件（目標達成率120％）　　　　　　　資産運用商品契約件数60件（目標達成率100％）2018年度　：　年金口座獲得件数250件（目標達成率125％） 　　　　　　 保険商品契約件数50件（目標達成率125％）　　　　　　　　 ◎同担当150名中4位　個人表彰受賞　　　　　　　　 ◎営業チーム85支店中3位　理事長表彰受賞年金アドバイザー3級を取得するなど、専門的な知識を身につけ、シニア・アドバイザーを担当。月平均100件の年金請求手続きの代行や相談業務を受け、シニア世代の生活の基盤である年金に関する相談や手続きを、正確かつ迅速に行うことを心がけました。その結果、顧客との信頼関係を構築し、家族構成やセカンドライフに向けた悩みなどのニーズを把握。ニーズに沿った資産運用商品や保険商品を提案し、契約に繋げました。 |

**［資格］**

・二種外務員資格試験（●年●月取得）

・年金アドバイザー3級（●年●月取得）

・3級ファイナンシャル・プランニング技能士（●年●月取得）

・税務3級（●年●月取得）

**［PCスキル］**

・Word　（提案書、見積書等のビジネス文書作成）

・Excel　（関数・データ表作成）

 **[自己ＰＲ]**

**【１】問題解決力**

問題が起きた際に迅速に問題点と解決策を見つけ、実行する力を強みとして業務に取り組み、結果に繋げてまいりました。営業チームの成績が伸び悩む時期があり、今のままでは目標達成が難しい状況に陥ったことがありました。成績が伸びない商品については、どのような話法を用いれば顧客に商品の魅力が伝わるのかを一度見直す必要があると考え、ロールプレイングの実施と成功事例の共有をするミーティングを毎週行うことを提案しました。商品の提案の話法を再度見直すことで成約率を上げ、情報共有をすることでチームの団結もより深まり、目標値を上回る成績を収めることができました。

**【２】協調性**

営業課の一員として、協調性を強みとしてチーム全体の実績の向上に貢献してまいりました。チーム全体の業務効率を上げるために、一人ひとりと密にコミュニケーションを取り、気兼ねなく相談できる距離感になることで、常にメンバーの抱えている仕事の量や進捗状況を把握しておりました。滞っている業務がある場合は早めに事務処理などのサポートをすることで、遅滞なく事務課へ回すことができました。また、営業課内の備品管理や環境整備を率先して受け持ち、メンバーが業務に集中できる環境を作り上げました。業務がスムーズに遂行されたことにより、メンバー全員が営業活動に専念する時間を十分に確保でき、チームの実績の向上へ繋げることができました。

以上