**職務経歴書**

●年●月●日 現在

氏名　いい求人　太郎

**［職務概要］**

○○大学経済学部卒業後、●●株式会社に入社。○○支店営業課配属後、OJTを経て投資商品の基礎知識を積み、その後2年6カ月間、事業法人・富裕層に対する新規開拓営業を担当。また、所属支店にて開催される投資家向け投資セミナーの講師を務めた。その後、商品本部へ異動し、主に営業員・商品本部長・社長に向けた資料作成と商品の在庫管理に携わり、経営企画のサポートを行う。

**［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：証券業務

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

|  |  |
| --- | --- |
| 期間 | 職務内容 |
| 2015年4月  ～  2017年9月 | 【所属】○○支店 ／　営業課（所属人数：14名）  **富裕層個人顧客及び法人顧客に対する資産運用コンサルティング** 【営業スタイル】 ・新規開拓営業：電話30件・DM30件／1日 ・既存顧客営業：電話15件・訪問　2件・DM　5件／1日 ・所属営業支店開催のセミナー講師 【担当顧客】 ・個人：経営者・上場会社役員・医師・会計士・高額納税者など ・法人：建設・不動産などの事業法人、学校・宗教・財団などの公益法人 【取扱経験商品】 ・国内株式、外国株式、国内債券、外国債券、投資信託、変額年金保険 【預かり資産】 ・個人150口座・法人　2口座、預かり資産約1億円 【主な実績】 ・月間平均手数料収益：平均10万円 |
| 2017年10月  ～  現在 | 【所属】商品本部　（所属人数：5名）  **経営企画に対するサポート 短期、中期目標の設定、また達成に向けた戦略を立案のサポート** 【業務内容】 ・ 売上・利益目標の資料作成 ・ 売上データ収集、管理、資料の作成と周知（朝:6種類、夕方:4種類作成） ・情報提供資料の広告審査申請・掲示 ・セミナーイベント・キャンペーンの達成率等管理 ・ 営業員用のチラシ作成（Publisher使用） ・ 運用報告書・目論見書・販売用資料の発注・振り分け・在庫管理・発送 ・ 各商品の取引不可日スケジュール表の作成・更新 ・ 他者からの電話対応 **◆実績** ・部署を挟んで行っていた作業の一本化による効率化(2日程の短縮) ​・​チラシ作成依頼のマニュアル化による営業員の負担軽減 |

**［資格］**

・普通自動車第1種免許（●年●月取得）

**［PCスキル］**

* Word／資料作成経験（書式設定、目次設定、ヘッダーフッター設定、グラフ挿入など）
* Excel／データ表作成、売上表作成等（VLOOKUP、ピポットテーブル、IF関数、SUMIF等）
* Publisher／チラシ作成経験（書式設定、図の差し込み等）
* 集計ツール：STARⅣ

**[自己ＰＲ]**

**【個人営業】**

＜人前で話す力と構成力＞

定期的に開催されるセミナーで、お呼びした顧客の前に立ち、自ら用意した資料と薄板を使ってただ資料を読み上げるだけでなく質問を投げかけるなどして聴きに徹するものではなく参加型にすることで商品・市況の理解がより進むものにするよう努めました。定期的に開催することでセミナーの構成力を養いました。

＜情報処理能力＞

顧客への提案営業だけでなく、随時かかってくる電話で請け負った株式の素早く正確なパソコンでの受注発注・顧客情報の更新変更手続きの引き継ぎ業務や来店されたお客様への問い合わせを並行して行っていたため、優先順位の判断能力と迅速な処理能力を身に付けることができました。特に顧客からの株式の受発注は正しく行うことはもちろん、なるべくタイムラグが発生しないよう素早くする必要があったため力を入れて取り組んだこともあり、正確さとスピードには自信があります。

**【経営企画のサポート】**

＜課題解決・戦略立案力＞

業務に漏れが発生しないよう優先順位を設定し、納期のある業務と日々の業務の処理を行う時間帯を分けることで、臨時の業務が入っても受け持っている作業の進行状況を分かりやすくしたことでスムーズに元の作業に移行できるようにするなどミスなくタスクを完了させるよう心掛けました。また、営業員からのチラシ作成依頼には、完成図の仮案を送る際に分かりやすく注釈を入れることで、少ない回数で確認作業を終えることが出来、｢必要なものが素早く手に入るので助かっている｣との評価を受けました。

以上