**職務経歴書**

●年●月●日 現在

氏名　いい求人　太郎

**［職務概要］**

大学卒業後、株式会社●●に入社し、新人研修を経て、融資係として配属になりました。主な業務として、住宅ローン、無担保ローンなど融資関連業務の事務や窓口応対をしておりました。お客様にはもちろんのこと、社内外での気遣いを大切にする環境だったため、お客様に喜んでもらえるような働きかけができる自信があります。

**［職務経歴］**

■2019年4月～2019年9月　株式会社●●（正社員）※在籍期間：●年●か月

◇事業内容：金融商品取引業（株式・公社債・投資信託などの証券業務全般）

◇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 |
| 2019年4月～2019年9月 | 融資係として、住宅ローンの事務兼窓口として従事。【担当業務】<営業事務職>カウンターセールス、窓口のサポート、ATM顧客対応、電話応対、重要資料編冊<融資関係職>住宅ローン申込受付、住宅ローン協議書作成、金利変更切替業務、完済時案内、カードローン受付、無担保ローン受付、各種融資実行業務、来客応対【ポイント（成果や実績、工夫）】・CSに重きを置いた支店だったのでいかにしてCSを上げるのか工夫しました。・事務を任されていたものの自主的に顧客との接点を増やせるように窓口に出られるように提案しました。・ローンの貸出日に素早く行動できるように事前に準備し、上司にチェックしてもらうようにすることで当日に備えました。以上３点に重きを置くことで私の所属していた支店が社内CS監査において初の満点評価となりました。 |

**［資格］**

・普通自動車第1種免許（●年●月取得）

**［PCスキル］**

・ワード、エクセル、パワーポイント

 **[自己ＰＲ]**

**<積極性>**
私は前職で融資係として主に住宅ローン関係の事務をしておりました。融資係は基本的に窓口に出ることはないのですが、混雑時に窓口が手薄になっている状況で、お客様を待たせてはいけないと思い、窓口も兼任して行うことを上司に提案し自主的に顧客との折衝経験を積めるように働きかけました。兼任していると融資係では貸出日に準備不足が起こること。窓口では知識不足が露呈しました。それを補うために融資の準備は貸出日の前から当日に備えること。窓口での知識不足に関しては、退社後時間を作り銀行業務の通信講座を受講することで補いました。その結果どちらの業務もこなせるようになり、支店内で評価されることにもなりました。

以上