**職　務　経　歴　書**

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　●年●月●日 現在

氏名　いい求人　太郎

**■職務要約**

専門学校を卒業後、短期派遣で物流業界の倉庫作業や10日間の契約で簡易的な資料作成業務に従事。倉庫内の作業では、限られた時間で目標をこなす為に効率とチームワークを重視しておりました。派遣時より、業務全体の流れを知りたいと考え、現在の会社に正社員として入社いたしました。

**■職務経歴**

□2017年6月〜現在　株式会社●●（正社員）※在籍期間：●年●か月

◆事業内容：シール・ラベル製造業

◆資本金：○○万円　売上高：○○万円　従業員数：○○名　設立：○○年○○月　株式公開：非上場

|  |  |
| --- | --- |
| 期間 | 業務内容 |
| 2017年6月～現在 | 【主な業務内容】・製品の受発注業務(月約150件 内自社製作50件 別所工場90件 他10件程) ・納期管理、調整業務(約5～10日営業日内で取引先と社内状況の摺り合わせ管理)・営業補助(お客様と納期の調整、見積書作成等)・電話、来客対応・製造補助(機械を使用しない仕上等)・検査補助・見積り用簡易表の作成(Excel使用))・メール対応(月約50件前後) |

**■自己ＰＲ・強み**

【業務遂行力】

円滑な業務進行を心掛けております。

急ぎでの依頼が多い為、通常品を受注から納品まで1週間を目安に突発的な依頼に、迅速に対応できる様納期調整をしてきました。また、調整の際の可否をスムーズに確認するために、毎朝最新の納期一覧を全員に配り全員とコミュニケーションを取りながら一日の流れを決める事で、発送までをスムーズに行える様に心掛けてきました。

【誠実さ】

お客様に常に誠実に接するよう心がけております。

お客様への受け答えは明朗に行う事を忘れずに、接客してきました。また、お客様の要望に対し、見切りで返答をせず、迅速に可否、条件の確認を行いどこまでご要望に近づけるかを常に考えておりました。お客様の要望に近づけつつ、社内で無理が生じ後から変更などが起こらないように定期的に現状確認を行い、検査補助、製造補助等に立ち回って行きました。

以上