**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、●●株式会社へ入社し事務職に従事しております。東京都・神奈川県・宮城県のエリアを担当し、最前線に立って主に予約受注、会場の手配、見積書と請求書の作成・発行、来客対応を担当しております。また入社2年目からは東京本社にてサブマネージャーを任され、全体の売上管理も行っております。お客様第一主義をモットーとし、どうすればお客様にご満足、喜んでいただけるかを常に考えて仕事を進めています。

|  |  |
| --- | --- |
| **［職務経歴］**  ■2010年4月～2012年6月　株式会社●●（正社員）※在籍期間：●年●か月  ◇事業内容：不動産サービス業  ◇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  ～  現在 | 五反田本店 |
| 事務職として下記業務を行っております。  【担当業務】  ・予約受注（メール対応、電話対応）  ・見積書、請求書、納品書　作成→発行  ・電話対応  ・来客対応  ・営業会議資料　作成（毎週月曜会議）  ・売上管理  【セールスポイント】  売上管理の中では、数字の取り扱いには自分なりにこだわりを持って間違いの無い様に  対応しておりますので上司からも信頼を得ております。更に、営業や経理等他部署の業務サポートも頻繁にあるおかげで、全体の把握が出来るようになり広い視野を持てる様になりました。 |

**[自己ＰＲ]**

＜事務処理力＞

業務の優先順位を考え、段取り(下準備)重視を心がけています。少人数のため、自分の担当業務以外に他部署の応援業務が頻繁にあり、突発的な業務も多くあります。そこで、担当業務＋応援業務の中でまずは業務ごとに優先順位をつけること、次に効率良く作業するにはどうしたら良いかを考え、それらを紙に書いて整理するよう努めています。その結果、時間に追われるということが少なくなり、作業効率が高まりました。

＜協調力＞

会社の第一の目標は、売上拡大だと思います。その為には、全員のチームワークが必要で一人一人が協調性を持って同じ方向を向き、情報の共有化を図っていくことが大切になってくると考えます。週１回開催している営業会議では、全員が「報告、連絡、相談」を漏れなく行う様にしており、私も会議に参加していますので自分の考えを発言できる様に準備して会議に臨んでいます。

＜正確性＞

売上など重要な数字を扱う業務の為、日々責任感を持って業務にあたっております。営業部や経理部のアシスタントで書類作成や取り纏めをすることが多く、売上や売上に関する数字の取扱いが非常に多い為に、丁寧に何度も確認作業を行い正確な書類作成に努めております。今では上司から数字についての指摘を受ける事が無くなり信頼を頂いております。

＜何事もお客様の立場で考える＞

常にお客様目線に立ちお客様が今、何を一番求めているかをまず考えて行動し接客に当たっています。そのことが評価され、直接私を指名され予約されるリピーターのお客様が増えており、お客様もご満足され、私も売上に貢献できたという良好な関係が築かれたと自負しています。

以上