**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●●銀行に新卒入社。店頭営業課として窓口・出納・後方事務を担当し、一通りの事務作業を習得。同時に営業活動を行い、週に数回の面談を継続的に行い、実績獲得。営業課に移籍後、融資事務・外為事務を担当し、現在に至ります。

**［職務経歴］**

■2019年4月～現在　株式会社●●銀行（正社員）

◇事業内容：預金・為替・融資などの金融サービス

◇資本金：○○億円　従業員数： ○○名　設立：○○年○○月　株式公開：東証一部

|  |  |
| --- | --- |
| 期間 | 職務内容 |
| 2019年4月～2019年9月 | 店頭営業課にて　窓口・出納・後方事務を担当支店近郊の個人、また中小企業を中心とした法人顧客を担当。金融商品販売・相続手続き・資産運用などの個人向けサービス提案を行った。【業務内容】・顧客の窓口対応・金融商品販売に向けた来店誘致・支店内での現金入出金処理・法人顧客の個別対応・金融商品・相続・顧客諸手続き・電話対応**◆営業実績**・投資信託販売：500万円、新規顧客、他行資金　・年金予約1件（ノルマ達成）**◆工夫した点**・電話・窓口対応では積極的な声かけを行い、顧客とのリレーション構築に注力・後方事務では周囲の状況を観察し、より効率的な業務運営のサポートに従事 |
| 2019年10月～現在 | 営業課にて融資記帳・外国為替を担当支店近郊の個人、また中小企業を中心とした法人顧客を担当。融資・外為などの法人向けサービスを中心とした提案を行った。【業務内容】・顧客の窓口対応・融資相談を通じた来店誘致・融資実行オペレーション・融資事務・電話対応・外国送金・為替予約などの外国為替業務**◆営業実績**・年金担保2件、新規顧客・外為新規取引3件**◆工夫した点**・顧客とのヒアリングを通し潜在的な課題解決に向け、当行内外の情報収集・紹介などを通じて、事務以外の業務についても積極的に取り組む・新規業務を他部署と連携して一から勉強し、円滑に手続きが行えるよう独自のマニュアルを作成 |

**［資格］**

・普通自動車第1種免許（2017年3月取得）

・証券外務員1種、（2018年12月取得）

・日商簿記検定試験３級（2016年2月取得）

・３級ファイナンシャル・プランニング技能士試験合格（2019年9月取得）

**［PCスキル］**

・ワード、エクセル、パワーポイント　※初級レベルですが一通り使用経験あり

 **[自己ＰＲ]**

**【１】信頼関係を軸にした課題解決型の顧客対応**

サービスについてお客様がわかる説明を行うなど、老若男女の顧客対し柔軟な接客が出来る。また、販売商品や販売員である自分を身近に感じていただくため、自主的な声かけを通じたリレーション構築を継続できる。同時に、顧客の潜在的課題にアプローチをし、金融サービスを超えた顧客提案を習得した。

**【２】 正確・効率・チーム連携をベースとした業務**

報告連絡相談の徹底や取次時の入念な確認ができる為、事前に不備に気付くことが出来る。今までの少数精鋭の職場経験を活かし、チーム連携の業務においてサポート役として柔軟に対応できる。また業務効率を改善するための取り組みを日々行うことが出来る。

**【３】 目標に対する実行力**

自分の目標達成のために資格取得を日々行い、専門分野への学習に前向きに取り組める。自分の課題に気付き、それを乗り越える施策を考え、実行に移すことが出来る。

これまでの経験を活かし、貴社においても即戦力として貢献したいと考えております。よろしくお願い申し上げます。

以上