**職　務　経　歴　書**

●年●月●日 現在

氏名　いい求人　太郎

**■職務要約**

大学卒業後、建材・住宅機器を取り扱う商社にて営業事務職に従事。主に、受発注・見積作成などの営業サポートや顧客からの電話対応を中心に担当しております。少数精鋭の営業所にて自分の役割を限定する事なく、また、業務効率を意識して業務に取り組んでおります。

**■職務経歴**

**●●株式会社**（　2019年　4月　～　現在　）

　事業内容： 建材・住宅機器の商社

　資本金：○○億円　売上高：○○億円　従業員数：○○名　上場：未上場

|  |  |
| --- | --- |
| 期間 | 業務内容 |
| 2019年　4月～現在 | ●●営業所（12名） |
| 建材・住宅機器を取り扱う商社にて営業事務として、営業フォローをメインに従事。●担当業務・見積書作成・商品受発注・請求書、納品書発行・電話対応、来客対応●セールスポイント受注した際に、そのまま発注するのではなく過去の受注数量などを確認する事により、発注間違いや桁数の誤りなどを防ぐ事ができます。営業の方も忙しい中での処理となりますので、分かる範囲で確認し防止する事により、追加業務も減らす事となり業務の効率化を図っております。また、発注ミスの減少にもつながりました。 |

**■活かせる経験・知識・技術**

**●事務処理力**

前職ではメーカーごとに発注の締め時間があり、常に時間を意識、仕事へ優先順をつけて効率の良い仕事を心がけて業務に取り組んでおりました。また、現場ごとに管理する仕事が多かったため、現場ごとの流れを読み、先読みしてお客様に納期を確認し、特注品などの商品が問題なく納品できるよう心掛けておりました。

**●対応力**

　商社という特性上、取り扱う商品は幅広く、取引先は100社以上ありました。また、主に建築資材を扱っておりましたので、現場からの急な要望や、納期短縮の交渉など、イレギュラーな事態にも臨機応変に対応する力が身につきました。さらに、20以上の現場が同時進行していたため、自身でExcelの表にまとめ納品状況を一目でわかるようにし、問い合わせにスムーズな受け答えができるよう心掛けました。

**●洞察力**

　営業フォローの際、お客様からの注文や見積の依頼は電話やFAXがメインだったため、顔の見えないお客様が何を欲しているかを瞬時に理解する力が求められておりました。また、現場からの注文が多く、品番等がなく口頭での説明で商品を特定することが多くありました。そのため、お客様の意図する商品を正しく認識できるよう、知識を深くし、先読みしながら業務をこなしました。

**■資格**

・日商簿記3級（2018年11月）

**■パソコンスキル**

・Word：資料作成経験（書式設定、ヘッダーフッター設定、図表・グラフ挿入など）

・Excel：データ表作成、売上表作成等（SUM・IF関数、ピボットテーブル）

**■自己PR**

私は、常に「業務効率」「スピード」「正確性」を意識して仕事を行っておりました。

現職では、常に締め時間に追われながら、押し寄せる問い合わせに対応するため、状況に応じたスピードと正確性が最も大切でした。その為、常に今置かれている状況や、それに応じた優先順位を意識し、仕事に取り組んできました。また、個人だけではなく営業所内全体の業務効率の改善にも目を向けて取り組んでまいりました。紙の発注書を挟むファイルを今までは手書きしていたのですが、フォーマットを作り印刷することで、統一感ができ、さらに見やすくなったことで資料を探す時間を短縮できました。テプラを活用しインデックスを統一することで、社内の美化に貢献することができました。

以上