

職務経歴書（営業事務）

200×年〇〇月〇〇日

氏名 〇〇 〇〇

【要約】

短大卒業後、株式会社〇〇〇〇にて営業事務として営業社員（10名）をサポートしてきました。営業が新規で契約を取った後の発注依頼については、私が一括して受けて対応をしておりました。商品についての知識を深めて営業社員が外出の時などは代わって説明をしたり、時には新商品のご案内をすることもあり、営業社員とお客様から感謝されることもありました。

また、同じ部署の方と積極的に情報交換をし、共通フォーマットを作成して事務処理を簡素化するなど、効率を上げることに貢献して参りました。

会社の売り上げを担う重要な部門を支えることへのやりがいと工夫と根気強さを今後も活かしていきたいと思えます。

【経歴】

株式会社〇〇〇〇（20××年1月～20××年3月） 契約社員

【事業内容】精密機械メーカー

【資本金】□□億円 【従業員数】□□□人 【売上高】□□□億円

20××年1月～20××年3月（1年3ヶ月）

[担当業務] △△第1営業部（35名）／営業事務

取扱商品の受発注（1日〇件／TEL・FAX・Mail）、納期管理、入金管理、在庫管理、伝票起票、Excelでの営業売上表作成、顧客データ管理、部署内営業社員の勤怠管理、旅費精算、電話応対（顧客からのクレーム対応含む）、庶務等。

[退職理由] 自己都合にて退社

【資格】

【外国語関連】TOEIC／TOEFL／英検／BATIC など

【OA関連】MOUS（Word, Excel, PowerPoint）など

【経理関連】日商簿記〇級、全商簿記〇級

【その他】秘書検定〇級、証券外務員資格、社会保険労務士、AFP資格、普通自動車免許など

【OAスキル】

- ・Word／文書作成全般。社内資料作成などにて使用。
- ・Excel／ピポッド、マクロレベル。データ表作成、売上表作成等。
- ・PowerPoint／プレゼン資料作成レベル。外部向け会議資料作成等で使用。
- ・Access／入力レベル。社内システム操作時に使用。
- ・Outlook／通常業務にて使用。

- ・SAP／中級レベル。データ処理など。
- ・経理ソフト／弥生会計、勘定奉行

【自己PR】

以上