

職務経歴書

2023年2月9日 現在

板橋 花子

■ 職歴要約

大学を卒業後、〇〇〇〇株式会社に入社し、営業部のアシスタント業務に6年間従事してまいりました。見積書や請求書など各種書類の作成や、顧客との電話対応など、様々なサポート業務に積極的に取り組み、顧客へのアピール方法の提案もいたしました。さらに多くの顧客へのアプローチに携わりたく、株式会社〇〇〇に入社し、配属されたチームでは営業における企画提案、データ収集、プレゼン資料作成、各部門への調整に携わりました。

■ 職務経歴

株式会社〇〇〇 (20××年××月～20××年××月)

事業内容:

◇資本金: ××億××万円 ◇売上: ××億××万円(20××年度) ◇従業員: ×××名

◇雇用形態: 正社員

期間	業務内容
20××年 ××月 ～ 20××年 ××月	業務管理部 営業企画課 企画業務に従事 課長以下5名のチームにて企画業務を担当 ・営業提案、プレゼンテーション資料作成 ・他部署との調整 ・見積書、請求書作成、管理 ・リサーチ、情報収集、整理、書類作成 チームでSNSに特化したイベントを企画し、前年比10%増を達成することができました。

〇〇〇〇株式会社 (20××年××月～20××年××月)

事業内容: 食料品、生活雑貨の仕入れ・販売

◇資本金: ××億××万円 ◇売上: ××億××万円(20××年度) ◇従業員: ×××名

◇雇用形態: 正社員

期間	業務内容
20 × × 年 × × 月 ～ 20 × × 年 × × 月	<p>営業本部第 1 課にてアシスタント業務に従事</p> <p>営業事務 2 名体制で課長以下 10 名のアシスタントを担当</p> <ul style="list-style-type: none"> ・製品の受発注業務(製品数:30 アイテム、担当企業数:30 社) ・納期管理・折衝業務 ・入金管理 ・見積書、請求書、契約書の作成(約 50 件/月) ・営業用資料作成、定例会議資料作成 ・コスト削減案の作成、プレゼンテーション ・アルバイトのスケジュール管理・指導 ・電話対応、来客対応

■ 活かせる経験・知識・技術

・事務処理能力

Word, Excel, PowerPoint を実務で使いこなし、効率よく業務を遂行することができます。

・調査データ、情報集約、資料作成

データ集約、情報集約を効率的に行い、それらを目的にあわせ、表やグラフを活用して見やすく資料にまとめることができます。

・コスト削減の取り組み経験

営業部内のコスト昨年に対する意識喚起に注力しました。部内の定例会議ではコスト削減の問題提起を行い、売上アップだけでなくコストを削減も重要であることをプレゼンしました。その結果、残業時間などをはじめとする諸費用を前年比 20%削減することに成功しました。

■ PC スキル

・Word (資料作成、ビジネス文書作成)

・Excel (データのグラフ化、関数・ピボットテーブルを使用)

・PowerPoint (プレゼン資料作成、アニメーション使用)