**職務経歴書**

20\*\*年\*月\*日

〇〇　〇〇〇

**■ 職歴要約**

◯◯○○株式会社に入社後、○○部に配属となり、営業事務として主に受発注業務に従事しました。20\*\*年に○○部に異動してからは、海外拠点とのやりとりや通関依頼など業務の幅を広げるとともに、営業数値の管理や後輩社員の指導を担当し、部全体のサポートに貢献しています。

**■ 職務経歴**

**〇〇〇〇株式会社（20\*\*年\*月～現在）**

事業内容：\*\*\*\*\*\*\*の開発、製造

上場区分：東証一部上場　従業員：\*,\*\*\*名　資本金：\*億\*\*\*\*万円　売上：\*億円　雇用形態：正社員

|  |  |
| --- | --- |
| **期間** | **業務内容** |
| 20\*\*年\*\*月～現在 | ○○部　 |
| ■営業事務（担当営業：\*人、担当クライアント：\*\*社)・受発注業務及び在庫確認、納期調整（SAP使用）・見積書及び営業資料作成 ・納品書及び請求書の発行・商品の管理・発送・通関依頼・顧客データ管理・電話、メール対応（クレーム対応、海外拠点とのやり取り、英語対応含む）・営業数値管理・後輩社員の指導育成 |
| 部長以下\*\*名 |
| 20\*\*年\*\*月～20\*\*年\*\*月 | ○○部 |
| ■営業事務（担当営業：\*人、担当クライアント：\*\*社)・受発注業務及び在庫確認、納期調整・見積書及び営業資料作成 ・顧客データ管理・電話、来客対応・部内庶務業務（備品発注、経費精算など） |
| 部長以下\*\*名 |

**〇〇〇〇株式会社（20\*\*年\*月～20\*年\*月）**

事業内容：\*\*\*\*\*\*\*の開発、製造

上場区分：東証一部上場　従業員：\*,\*\*\*名　資本金：\*億\*\*\*\*万円　売上：\*億円　雇用形態：正社員

|  |  |
| --- | --- |
| **期間** | **業務内容** |
| 20\*\*年\*\*月～20\*\*年\*\*月 |  |
|  |
|  |

**■ 取得資格**

TOEIC 840点（2005年1月）

大学在籍時に3カ月間語学留学をしました。日常会話レベルのやりとりは可能です。

日商簿記検定2級（2010年6月）

**■ 自己PR**

別添「自己PR例文集」を参考にご自身のアピールポイントを記載しましょう。

（記入例）

・コミュニケーション力

仕事を円滑に進めるためには、多くの人と関わりながら協力して進める必要があります。常に上司・課メンバー以外にも他部門への報告や連絡を心がけました。また、他部署からの依頼や問い合わせには、こちらから現場に行って回答する等、良好な関係作りに尽力しました。

・優先順位を決めながら、臨機応変に動く力

支払いはもちろん、請求書の発送や他部署からの依頼にも、「すぐに返事をする」ことをモットーに、後回しにせずできる限りすぐに対応するよう心がけています。やるべきことの優先順位を決め、スケジュールを立ててから必ず期日までに完了させることを目指し、努めていますが、急な案件への対応も柔軟に行えるよう、周りをよく見ることやコミュニケーションを図ることを大切にしています。以上