

# 職務経歴書

2020年\*月\*日現在

氏名：\*\*\*\*

## <職歴の要約>

短大卒業後、受注処理業務や資料作成を中心に、一般事務、営業事務として\*年間従事してまいりました。営業業務では受注処理だけでなく、営業の不在時の商品説明、在庫確認や納品確認など、営業代理としての業務も行っておりました。資料作成においては、Word、Excel、Power Point を使用して一から作成することができます。PCスキルには自信を持っております。

## <職歴の詳細>

A B C D株式会社 (200\*年\*月~200\*年\*月)

\*事業内容：建設コンサルタント \*本社：東京都千代田区 \*資本金：1億円

\*年商：20億円 \*従業員数\*100名 \*雇用形態：正社員

【配属】 調査部 (10名) 【職種】 一般事務

### 【業務内容】

- ・データ入力 (Excel 使用)
- ・プレゼンテーション資料作成 (PowerPoint 使用)
- ・社内文書作成 (Word 使用)
- ・電話対応、来客対応 (上司不在時の問合せ、業者対応)
- ・勤怠管理、ファイリング、部内庶務

E F G H株式会社 (200\*年\*月~200\*年\*月)

\*事業内容：レディースカジュアルの企画・製造・販売 \*本社：東京都渋谷区

\*資本金：1億円 \*年商：300億円 \*従業員数：2000名 \*雇用形態：正社員

【配属】 営業部 (8名) 【職種】 営業アシスタント

### 【業務内容】

- ・見積書・納品書・請求書の作成、発行 (専用システム使用)
- ・在庫確認や納品スケジュール連絡など、店舗との連絡業務
- ・売上データ管理 (Excel 関数使用)
- ・社内外文書作成
- ・契約書のファイリング
- ・電話対応、来客対応 (営業不在時のクライアント対応、来客時の呈茶)

I J K株式会社 (200\*年\*月~200\*年\*月)

\*事業内容：半導体メーカー (東証2部上場) \*本社：神奈川県横浜市 \*資本金：\*\*億円

\*年商：600億円 \*従業員数：1000名 \*雇用形態：正社員

【配属・職務】 営業一課 (30名) 【職種】 営業事務

