

# 職務経歴書

20XX年XX月XX日  
氏名 アドビ 太郎

## ■職歴要約

大学を卒業後、一般事務・営業事務として、会議資料・議事録の作成やデータ入力、来客対応、電話・メールによるお問い合わせ対応などを行ってきました。

1社目の株式会社△△では、派遣社員として一般事務を○年間担当し、事務作業全般の基本スキルを身につけました。2社目の株式会社○○では、営業アシスタントとして各種書類の作成や受発注管理に加えて、営業サポート業務の経験も積んでおります。

## ■職歴経歴

株式会社○○

事業内容：自動車部品の製造、販売

資本金：●●万円 売上高：●●円（20XX年度） 従業員数：●●名

期間	業務内容
20XX年XX月 ～現在	本社にて営業アシスタントを担当。  <b>【担当業務】</b> <ul style="list-style-type: none"><li>受発注管理</li><li>納期確認、調整</li><li>見積書・注文書・請求書・納品書の作成</li><li>営業データ、伝票データの入力</li><li>営業用資料の作成</li><li>会議資料・議事録の作成</li><li>来客対応（お茶出し）、会議室予約、設営</li><li>電話・メールによるお問い合わせ対応</li><li>領収書発行、経費精算</li><li>備品・消耗品管理と発注</li><li>小口現金管理</li></ul> <b>【成果・取り組み】</b> <ul style="list-style-type: none"><li>受発注管理のツール使用マニュアルを作成し、新人教育の効率化に貢献</li><li>他部署への納期確認や納期調整を行い、営業メンバーの業務軽減</li></ul>

株式会社△△

事業内容：スポーツメーカー

資本金：●●万円 売上高：●●円（20XX年度） 従業員数：●●名

期間	業務内容
20XX年XX月 ～20XX年XX月	派遣元：□□スタッフ株式会社 △△営業所にて、派遣社員として一般事務を担当。  <b>【担当業務】</b> <ul style="list-style-type: none"><li>電話・メールによるお問い合わせ対応</li><li>来客対応（お茶出し）、会議室予約、設営</li><li>データの入力</li><li>備品・消耗品管理と発注</li><li>会議資料・議事録の作成</li></ul> <b>【成果・取り組み】</b> <ul style="list-style-type: none"><li>顧客管理用のGoogleスプレッドシートを作成し、データ管理の効率化に貢献</li></ul>

## ■資格

- 普通自動車第一種運転免許（20XX年XX月）
- 日商簿記検定○級（20XX年XX月）
- 秘書技能検定（20XX年XX月）

## ■PCスキル

- Word：報告書、見積書、礼状など、社内外文書の作成が可能
- Excel：関数、ピボットテーブル、マクロの使用が可能
- PowerPoint：会議資料の作成が可能

## ■自己PR

- スケジュール管理能力

従業員や顧客のスケジュールを把握・管理し、適切なタイミングでアナウンスします。同時進行で複数の業務を行うため、スケジュールの全体像の目視を徹底し、重要度や緊急度に応じて柔軟に対応しています。また、イレギュラーな業務にも臨機応変に対応できるよう努めております。必要な情報を迅速に収集・整理し、冷静かつ着実に作業を進めます。

- 素早く正確な事務処理

依頼された業務を正確に素早く処理し、社員をサポートします。入力・計算ミスなどを防ぐため、ダブルチェックやチェックリストの利用を徹底しております。また、作業効率を向上させ、素早く事務処理できるように努めます。パソコン業務ではショートカットキーの活用や適切な手法を用いることで、確実に作業時間を短縮します。依頼しやすい環境づくりを意識し、社員と良好な協力関係の構築を心がけます。