

職務経歴書

氏名：栃木 はな子(00歳)
 現住所：栃木県〇〇市〇丁目〇番地
 携帯電話：090-0000-0000

希望職種

営業事務スタッフ

職歴

会社・部署・在籍期間	職務内容及び実績・成果	職務を通して身につけたこと
平成〇〇年〇月 〇〇企画株式会社 一般事務として勤務 (通算6年) 平成〇〇年〇月 平成〇〇年〇月 長男出産・育児の為 退職	<ul style="list-style-type: none"> ・売上管理全般 ・商品の在庫・発注管理 ・請求書発行 ・顧客リスト作成 ・DM発送 ・社内・社外向け書類作成 ・来客対応 ・電話対応 	<ul style="list-style-type: none"> ◆数値を扱う際は、入力・転記ミス等がないよう、細心の確認を徹底した。数値データ処理の効率化を考え、エクセルのデータベースを勉強、活用し処理速度や精度向上に努めた。 ◆書類に関しては、「正確に、早く、的確に」を意識して、作成した。始めは要領がつかめず、何度も作り直したが、コツをつかむと、上司からの簡単な口頭指示で、書類を作成することができるようになった。「〇〇さんがいるととても助かる」と言われ、より仕事にやりがいを感じた。 ◆相手の立場に立って、自分が何をすべきかを考え行動するよう心掛けた。お客様のクレーム電話にも、問題点を把握し、今、お客様はどうしてほしいのかという対応ができるようになった。

自己PR

前職での売上向上を目指しての営業サポートの仕事には、やりがいを感じておりました。上司や営業、お客様の立場に立って、積極的に業務を遂行していました。また、仕事の速さと正確さには、自信があります。育児中も仕事復帰を目指し、空き時間を利用し、パソコン(エクセル、パワーポイント)習得を継続中です。

貴社の営業事務の求人を拝見し、ぜひ、自分の事務能力を活かしたい思いでいっぱいになりました。

今後は経験を活かせる営業事務で、キャリアアップを目指しながら、お客様にも社員のみなさまにも信頼されるスタッフを目指して全力を尽くしたいと思います。

以上