

職務経歴書

氏名 静岡 葵 (1980年12月24日生 28歳)
住所 静岡県静岡市葵区葵〇〇丁目〇〇番地〇号
最終学歴 〇〇大学商学部ビジネス学科
希望職種 営業事務職

◆志望動機

前職では、営業事務として、電話対応・受注業務・請求書の発行などを行いました。他部門との折衝も頻繁に行い、営業部門に必要な情報を集め、営業部に伝達して正確に素早く仕事をこなしました。

また、社内のコミュニケーションを大切に考え、チームワークで仕事をする雰囲気作りを心がけてきました。

今後はこれまでの営業事務に加えて、営業企画にも携われたらと考えております。

○職 歴

03年4月	<p>〇〇販売株式会社 入社</p> <p>法人向け事務機・文具の販売業 資本金2千万円 従業員数50名 所在地：静岡県静岡市葵区</p> <p>主にOA機器販売の営業事務を務める</p> <p>顧客からの電話対応、伝票発行など営業部員のサポートと事務処理を行う</p> <ul style="list-style-type: none">・製品の受発注、納期確認・売掛、買掛の事務・伝票、見積書、納品書、請求書の作成・エクセルによる顧客管理・月次、年次決算処理準備・営業部員のスケジュール作成及び管理・経理処理 <p>06年4月からは新入社員教育も行うようになった</p>
-------	---

09年3月	一身上の都合により、同社を退職

◆自己PR

- ・仕事に対してのチャレンジ精神が旺盛です。
- ・仕事をスムーズに行うための行動力には自信があります。
- ・コミュニケーションをとることが大切と考えて仕事をします。
- ・

上記の通り相違ありません

20XX年〇月〇日

静岡 葵 (印)

◆職務経歴書の鉄則

記入の仕方がある程度決まっている履歴書と違い、職務経歴書は自分の魅力を自由に表現することが出来ます。

今までの経験・成果・学んだことなどを具体的に書きましょう。

営業実績など数字で表せれば、更にアピールすることが出来ます。

逆に苦労したことなどでも、苦難を乗り越えられる人材として見ますので、記入するのも良いでしょう。

採用側は、「この人が入社したら会社にどんな貢献をしてくれるのか」と考えます。

経歴が分かりにくいと落とされやすいので、シンプルに記入して、最大限の自己PRを心がけましょう。