

職務経歴書

平成 26 年 6 月 1 日

氏名：日本 リク子

【職務概要】

株式会社〇〇〇に入社し、平成 20 年 4 月～平成 25 年 3 月、総務担当として勤務。その後、平成 25 年 4 月、株式会社□□□に転籍し、営業アシスタントとして現在従事しています。

【会社履歴】

期間	会社名
平成 20 年 4 月～平成 25 年 3 月	株式会社〇〇〇
平成 25 年 4 月～平成 26 年 6 月	株式会社□□□

【業務経歴詳細】

勤務期間	業務内容
平成 20 年 4 月 ～ 平成 25 年 3 月	<p>≪株式会社〇〇〇 総務部≫ 新入社員研修後、総務担当として、入社・退社手続き、給与計算等に従事いたしました。給与計算については、500 人近くの処理を 5 名で行うため、スピードさと正確さを意識して、業務に携わってきました。</p> <p>【事業内容】人材サービス・教育関連事業（1990 年設立） 【本社所在地】東京都千代田区飯田橋 【売上高】〇〇〇円(平成 23 年度) 【従業員数】従業員数 258 名</p> <p>【担当業務】</p> <ul style="list-style-type: none">・代表電話対応、来客対応・入社/退社手続き（入館証の発行、社会保険手続き等）・給与計算補助（月次処理）・社内備品管理（在庫管理/発注）・顧客アンケート集計、報告書作成・出張/宿泊手配、旅費精算・新入社員への OJT 教育（電話対応、来客対応等）・冠婚葬祭時の祝儀・香典手配・社員研修の準備・当日の受付 <p>【使用 OA】</p> <ul style="list-style-type: none">・経理システム ○○・Word,Excel,PowerPoint・専用システム ○○

【業務経歴詳細】

勤務期間	業務内容
平成 25 年 4 月 ～ 平成 26 年 6 月	<p> <株式会社□□□ 営業部> 営業部門のアシスタントとして、主に事務的なサポートに従事いたしました。営業担当が不在時には、顧客と直接やり取りをすることも多かったため、商品知識を身に付け、見積作成や請求対応など、これまで営業担当のみが対応していた業務も対応できるように努力いたしました。また、業務への知識をつけるために、〇〇実用検定を取得いたしました。 </p> <p> 【事業内容】教育関連事業（1980 年設立） 【本社所在地】東京都港区 【売上高】〇〇〇円(平成 25 年度) 【従業員数】従業員数 400 名 </p> <p> 【担当業務】 ・電話対応、問合せ対応 ・見積書・請求書作成、提案資料作成 ・売上データ集計、報告書作成（月次） ・顧客への書類お届け（外出対応） ・書類発送、郵便物の仕分け・管理 ・社内他部署への連絡・調整 ・出張/宿泊手配、社内会議手配 ・営業担当のスケジュール管理、アポイントメント調整 </p> <p> 【使用 OA】 ・Word,Excel,PowerPoint,Access ・専用システム 〇〇 </p>

【取得資格】

取得年月	資格名
平成 20 年 11 月	日商簿記資格 3 級
平成 25 年 4 月	〇〇実用検定 2 級

【自己 PR】

大学卒業後、事務職として 5 年間経験を積んでまいりました。人をサポートするポジションとして、相手に何が必要かを考えながら行動した結果、営業の方やお客様から、「〇〇さんが居てくれて助かった」とのお声を頂くことが多くなりました。また、業務効率化も意識し、株式会社〇〇〇では、業務フローの見直しを行うことによって、部内全体の残業時間を〇〇時間削減することが出来ました。

今後は、これまで経験してきたことを活かしながら、御社に貢献していきたいと思っております。