

# 職務経歴書

作成日	2025年6月26日	氏名	山田 花子
連絡先	sample@example.com / 090-1234-5678		

## ■ 職務要約

一般事務として、データ入力、書類作成、電話・メール対応、備品管理などの業務を担当してきました。正確性を意識した入力・確認作業に加え、業務フローの見直しや資料整理にも取り組みました。社内外との円滑なコミュニケーションを大切にしながら、チームを支える事務業務に取り組んできました。

## ■ 職務経歴

在籍期間	2019年4月～現在		
会社・部署	株式会社〇〇〇〇 管理部 一般事務担当		
会社概要	事業内容：法人向けサービスの提供 / 従業員数：約120名		
主な業務内容	<ul style="list-style-type: none"><li>データ入力、書類作成、ファイリング</li><li>電話・メール対応、来客対応</li><li>備品管理、発注、在庫確認</li><li>Excelを使った集計表の更新</li><li>社内資料の作成補助</li></ul>	実績・工夫	<ul style="list-style-type: none"><li>入力ルールを見直し、確認漏れを削減</li><li>よくある問い合わせ内容を一覧化し、対応時間を短縮</li><li>ファイル管理ルールを整備し、資料検索の手間を軽減</li></ul>

在籍期間	2016年4月～2019年3月		
会社・部署	株式会社△△△△ 営業部 営業事務担当		
会社概要	事業内容：商品の企画・販売 / 従業員数：約80名		
主な業務内容	<ul style="list-style-type: none"><li>見積書・請求書の作成</li><li>受発注処理、納期確認</li><li>営業担当のスケジュール調整</li><li>顧客からの問い合わせ一次対応</li></ul>	実績・工夫	<ul style="list-style-type: none"><li>受発注確認のチェックリストを作成し、確認漏れを削減</li><li>案件進捗表を整備し、営業担当との情報共有を円滑化</li></ul>

## ■ 活かせるスキル・資格

PCスキル	Word	文書作成、表作成、差し込み印刷
PCスキル	Excel	SUM/IF/VLOOKUP 関数、表作成、グラフ作成
事務スキル	電話・メール対応	社内外との丁寧な連絡、問い合わせ一次対応
事務スキル	書類管理	ファイリング、資料整理、チェックリスト運用
資格	日商簿記3級 / MOS Excel など	取得済みまたは学習中の資格を記入

## ■ 自己PR

私の強みは、細かな確認を怠らず、正確に業務を進められることです。データ入力や書類作成では、入力後の確認手順を決めることでミスを防ぐよう意識してきました。また、よく使う資料の保管ルールを整えるなど、日々の業務の中で改善点を見つけ、効率化にも取り組んできました。今後も、正確で丁寧な対応を通じて、周囲が安心して業務を進められるようサポートしていきたいと考えています。

以上