職務経歴書

2018/99/99

氏名：　山田花子

連絡先：　090-9999-9999

【自己ＰＲ】

テンプレートの作成や二重チェック、社員のスケジュール管理、積極的なコミュニケーションを行うことで、業務の効率化・正確さ・納期厳守などスムーズな業務を行っていました。社員からも「かゆい所に手が届くサポートで仕事がスムーズにできる」と評価をいただいていました。

【職務経歴】

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 会社名 | ○△株式会社 | 勤続年数 | 5年 |
| 業種 | 食品メーカー | | |
| 職種 | 一般事務 | | |
| 業務内容 | | その業務で培った能力 | |
| * 会議書類作成、見積書作成、請求書作成 * 売上データ入力、顧客データ、資料作成 * ファイリング * 請求書発行 * 電話、メール応対、及び問い合わせ対応 * 来客対応 * 備品管理 * 小口現金管理 * 社内イベント企画、案内作成補助 | | 沢山の社員に日々ヒアリングや分析することで、使いやすい書類、分かりやすい書類を短時間で作成することができる。  「あなたに作ってもらいたい」という書類作成依頼が多い。 | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 会社名 |  | 勤続年数 |  |
| 業種 |  | | |
| 職種 |  | | |
| 業務内容 | | その業務で培った能力 | |
|  | |  | |