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 |
|  |  |