**職務経歴書**

2025年5月25日
氏名：山田 花子

**【職務要約】**

アパレル販売スタッフとして5年間勤務。接客、売上管理、発注、クレーム対応、新人指導など、店舗運営業務を幅広く担当してきました。
中でも売上データ入力や在庫の発注処理、業務マニュアル作成など、社内処理に関する正確性と丁寧さを重視して取り組んできた経験は、事務職でも活かせると考えています。
接客で鍛えた「伝わる言葉選び」と「相手の立場を想像する姿勢」を活かし、社内外との円滑なやり取りができる事務職を目指しています。

**【職務経歴】**

株式会社グロースアパレル（2018年4月～2023年3月）
契約社員／従業員数：約100名／資本金：5,000万円／売上高：約30億円／業種：アパレル小売
事業内容：レディース・メンズカジュアルの企画・販売
所属：関東店舗運営部 〇〇店 勤務

|  |  |
| --- | --- |
| 期間 | 職務内容 |
| 2018年4月～2023年3月 | ・レジ会計、接客、コーディネート提案、会員登録受付・売上日報入力（Excelフォーマット）・在庫管理、棚卸業務、発注依頼書の作成・POP、店内掲示物の作成（PowerPoint使用）・新人スタッフ教育（マニュアル作成・接客ロールプレイ）事務処理やデータ入力業務では、数字の間違いがないよう常にチェックを徹底していました。【主な実績】Excel入力業務を自ら工夫して簡略化し、月間業務時間を約8時間削減。接客アンケートでの満足度90%以上を半年間継続し、店舗内で優秀接客スタッフに選出。 |

**【活かせる経験・スキル】**

・Excel（売上日報の入力、在庫管理表の作成）
・PowerPoint（掲示資料・新人研修用資料の作成）
・社内書類や報告業務でのタイピング・処理精度
・顧客・社内メンバーとの調整力、報連相の徹底
・社内外に対して丁寧かつ正確に対応する姿勢

**【志望動機】**

業務の正確性や効率性が評価される事務職は、裏方からチームを支える仕事として以前から興味がありました。
特に貴社は少人数体制で1人ひとりが幅広く業務を担当しており、自ら工夫しながら改善提案ができる点に魅力を感じています。
これまでの接客・データ入力の経験を活かし、正確な処理と丁寧な社内対応で貢献していきたいと考えております。

**【自己PR】**

私の強みは「社内業務を丁寧かつ正確に進める力」と「相手に安心感を与える対応力」です。
前職では、発注数の入力ミスが起きないよう自分なりに確認フローを設け、在庫管理表の見直しや修正提案も行ってきました。
また、接客で培った言葉選びや相手の気持ちをくみ取る姿勢は、電話・来客対応や社内調整業務でも強みになると考えています。
未経験ではありますが、これまでの経験で身につけた正確性や対人調整力を活かし、縁の下からチームを支える事務職として成長していきたいと考えております。