**職務経歴書**

2025年4月1日現在

山田 花子

**■職務要約**

事務職として2社で通算8年の経験があります。1社目では営業事務として受発注・納期管理・請求書発行を中心に、営業担当のサポート役として正確かつ迅速な事務対応に努めました。  
　2社目では総務・庶務として社内調整や文書管理、勤怠・経費処理などバックオフィス全般を幅広く担当。マルチタスクを丁寧にこなす姿勢が評価され、「安心して任せられる」と上司や同僚から信頼を得てきました。

**■職務経歴**

① 株式会社△△△△（在籍期間：2015年4月〜2019年3月）

業種：メーカー（商社機能あり）　従業員数：約80名　雇用形態：正社員

所属部署：営業部（7名）／職種：営業事務

|  |  |
| --- | --- |
| 期間 | 業務内容 |
| 2015年4月〜2019年3月 | 【業務内容】 ・受発注入力、在庫確認、納期調整などの営業サポート ・見積書・納品書・請求書の作成およびファイリング ・営業担当不在時の顧客対応（電話・メール・来客） 【工夫したこと】 取引先ごとの対応履歴をExcelで管理する仕組みを提案し、担当不在時の対応をスムーズにし、ミスと対応遅延を削減。 |

② 株式会社〇〇〇〇（在籍期間：2019年4月〜現在）

業種：ITサービス業　従業員数：約150名　雇用形態：正社員

所属部署：管理部（5名）／職種：総務事務

|  |  |
| --- | --- |
| 期間 | 業務内容 |
| 2019年4月〜現在 | 【業務内容】 ・電話・来客対応、備品管理、社内設備の手配 ・社内文書の作成・管理、社内報の編集・発行 ・勤怠管理、交通費精算、経費処理の補助 ・会議資料の作成、日程調整など部門間の社内サポート 【工夫したこと】 手作業だった経費申請をGoogleフォームに切り替え、月末処理の作業量を30％削減。業務マニュアルを整備し、引き継ぎの際もスムーズな対応を実現。 |

**■活かせる経験・スキル**

【経験】

・事務職として通算8年の経験（営業事務／総務事務）

・受発注、文書作成、勤怠・経費管理など幅広く対応

・社内外との調整、日程管理、マルチタスクに慣れている

【スキル】

・Excel（VLOOKUP、フィルタ、条件付き書式）

・Word（社内文書・社外案内文作成）

・Googleフォーム・スプレッドシート活用による業務改善

**■自己PR**

私は「仕事を任せやすい存在」になることを常に意識して行動しています。  
そのため、依頼内容は必ず確認し、納期より早く提出、相手が助かる形で資料を整えることを心がけてきました。  
 その結果、業務改善提案が評価され、新人OJTの担当にも任命されました。  
事務職として、正確さ・気配り・段取り力を活かして貴社に貢献したいと考えております。

（参考）

**事務職の職務経歴書で意識したい5つのポイント**

**① 「正確にこなす力」が伝わるように書く**

事務職でまず見られるのは、ミスなく仕事を進める力です。  
ミスを防ぐ工夫や、丁寧に確認していることなどを一言添えるだけでも印象が変わります。  
【実例】経費精算は二重チェックを行い、ミスゼロを3年間継続

**② 「周囲の仕事を支えていたこと」を具体的に書く**

事務職は「誰かのサポート役」であることが多いため、どんな人の、どんな作業をどう支えたかを具体的に示しましょう。  
【実例】営業が外出中の際は、お客様対応や見積書の即日発行で商談の機会損失を防いだ

**③ 「こなすだけでなく工夫したこと」も入れる**

定型業務でも、自分なりにやりやすくしたことや、周囲が助かるように工夫したことを入れると目を引きます。  
【実例】経費申請をGoogleフォームに切り替え、月末処理の作業時間を約30％削減

**④ Excel・Wordの使い方は「何をしたか」まで書く**

ただ「Excelが使えます」では弱いです。どんな場面で、どんな機能をどう使ったかを書くことで、使えるレベル感が伝わります。  
【実例】ExcelでVLOOKUPを使い、社員別の申請内容を自動で集計

**⑤ 「信頼されていたエピソード」を短く添える**

指名された、OJTを任された、困ったときに頼られたなど、「社内で頼られていた」ことが伝わると印象がよくなります。  
【実例】業務改善提案が評価され、新人のOJT担当に任命された