**職務経歴書**

2025年05月1日  
氏名：山田 花子

**【職務要約】**

2社で営業事務として計6年勤務。主に受発注管理、納期調整、売上データ集計、営業資料作成、電話・来客応対など、営業担当のサポート業務を幅広く担当してきました。  
営業活動をスムーズに進めるための先回り対応や、ミスを防ぐ丁寧な処理を心がけ、社内外からの信頼を獲得。特にExcelによる集計や提案資料作成を得意としており、営業チーム全体の生産性向上に貢献してきました。

**【職務経歴】**

株式会社オーシャンプロダクト（2018年4月～2022年3月）  
正社員／従業員数：約120名／資本金：8,000万円／売上高：約25億円／業種：生活用品の企画・卸売  
事業内容：キッチン・バス用品などの日用雑貨の企画・製造・販売  
所属：営業本部 営業事務課

|  |  |
| --- | --- |
| 期間 | 職務内容 |
| 2018年4月～2022年3月 | ・受注処理（FAX・電話・Web経由。月平均600件） ・仕入先への発注、納期確認、社内外とのスケジュール調整 ・営業用の提案資料、見積書作成 ・月次売上データの集計（Excel・VLOOKUP） ・営業会議用の資料作成・議事録作成 常に正確さを最優先し、営業担当が安心して業務を任せられる対応を心がけていました。 【主な実績】 定期業務の手順を見直し、入力作業のマクロ化で月10時間分の業務削減に成功。営業部長より「業務改善意識が高い」と評価を受ける。 |

株式会社サンリッツトレーディング（2022年4月～現在）  
正社員／従業員数：約70名／資本金：3,000万円／売上高：約12億円／業種：アパレルの輸入卸  
事業内容：海外ブランドの衣料品輸入とセレクトショップへの卸売  
所属：営業部 営業事務担当

|  |  |
| --- | --- |
| 期間 | 職務内容 |
| 2022年4月～現在 | ・受発注処理（EC、アパレル小売向け取引先約50社） ・在庫管理、入出荷指示（倉庫との連携） ・納品書・請求書の発行と月次の売掛管理 ・展示会時の営業支援（準備、スケジュール調整、資料作成） 営業活動が滞らないよう、先回りして準備や確認を行う姿勢を意識して働いていました。 【主な実績】 月初の請求書誤送信トラブルをゼロに抑えるフローを提案・整備し、営業リーダーより感謝される。 |

**【活かせる経験・スキル】**

・Excel（関数・ピボットテーブル・簡易マクロによる業務効率化）  
・営業サポートとしての調整業務経験（仕入先・倉庫・顧客との連携）  
・書類作成、データ集計、営業会議資料作成の実務経験  
・提案資料のPowerPoint化など営業支援の先回り対応  
・責任感を持って業務を期限内に完遂する力

**【自己PR】**

私の強みは、営業の動きを先回りして支える観察力と実行力です。  
営業担当者がスムーズに商談に臨めるよう、見積作成や資料準備を迅速かつ丁寧に対応することで、「いると安心できる存在」と言ってもらえました。  
また、定常業務の中でも「もっと効率的にできないか」を常に考え、実際に入力作業の自動化を提案・実行するなど、現場全体の負担軽減に貢献してきました。  
貴社でも、裏方から営業部門を支える重要な役割として、信頼される存在を目指していきます。