

職務経歴書

2025年4月1日現在
山田 太郎

■ 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・来客対応など、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

①株式会社オーシャンプロダクト（2018年4月～2022年3月）
資本金8,000万円、従業員120名、売上高約25億円
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

期間	業務内容
2018年4月～2022年3月	【所属部署】 営業部 西東京営業所 【業務内容】 ・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。

②株式会社サンリットレーディング（2022年4月～現在）
資本金3,000万円、従業員70名、売上高は12億円（2023年度）
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

期間	業務内容
2022年3月～現在	【所属部署】 営業部 【業務内容】 ・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。