**職務経歴書**

2025年5月1日
氏名：山田 花子

**【職務要約】**

派遣社員・アルバイトとして2社で事務業務に従事し、通算約4年間、受発注処理、納品書・請求書作成、取引先対応など営業事務に近い業務も含めて幅広く経験してきました。
営業担当と連携しながら、納期管理や社外とのやり取りも担い、正確かつ柔軟な対応力を評価されてきました。
これまでの経験を活かし、今後は正社員として、営業部門を支えるパートナーとして長期的に活躍したいと考えています。

**【職務経歴】**

株式会社フローレンス（2020年4月〜2022年3月）
派遣社員／従業員：約300名／業種：業務請負

|  |  |
| --- | --- |
| 期間 | 職務内容 |
| 2020年4月〜2022年3月 | ・受発注データの入力、納品書・請求書の作成（Excel／月100件以上）・営業社員のスケジュール調整補助、見積作成サポート・電話応対（取引先一次対応）、来客対応、郵送物管理【主な実績】・Excel関数を活用し入力精度を向上、半年間ミスゼロを継続。・納品書作成の時短化により、派遣先から継続契約の希望を受ける。 |

株式会社シード・サービス（2022年4月〜現在）
アルバイト（週5勤務）／従業員：約100名／業種：物流サービス

|  |  |
| --- | --- |
| 期間 | 職務内容 |
| 2022年4月〜現在 | ・伝票処理、営業提出用の資料印刷・準備・備品在庫管理・発注、業務マニュアルの作成・電話・来客対応、納期確認の社内調整対応【主な実績】・業務マニュアルを整備し、引き継ぎ作業を効率化。・新人のOJTも担当し、「気が利いて安心して任せられる」と社員から高評価を得る。 |

**【活かせる経験・スキル】**

・営業部門を支える事務業務の経験（受発注処理・納品対応）

・Excel（関数／帳票作成）、Word（文書作成）の基本スキル

・業務改善を意識したマニュアル作成や引き継ぎ対応

・社外とのやり取りを含む丁寧な電話応対・調整力

・納期厳守・確認徹底を心がけた業務への正確性

**【自己PR】**

私の強みは「正確な事務処理力」と「相手に配慮した調整力」です。
営業担当者が安心して業務を任せられるよう、入力・納期管理・書類対応ではミスを防ぐ工夫を重ね、現場からの信頼を築いてきました。
また、取引先対応や社内調整では「相手が求める情報を素早く正確に伝える」ことを意識し、スムーズな連携に貢献してきました。
今後は正社員として営業部門を支え、社内外から頼られる存在を目指してまいります。