**職務経歴書**

2025年5月1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、売上入力や在庫の発注処理、店舗間の連絡調整など、正確性と社内外との連携を求められる業務を多く経験してきました。
社内メンバーとの報連相や、顧客対応で培った丁寧なコミュニケーション力を活かし、営業担当を支える事務職としてのキャリアを目指しています。

**【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、顧客対応、在庫問い合わせ対応・売上日報入力（Excelフォーマット）・取引先との納品確認、発注依頼書の作成・POP、店内掲示物の作成（PowerPoint使用）・店舗間の在庫移動調整・本部報告・新人スタッフ教育（マニュアル作成・接客ロールプレイ）日々の報告や発注業務では営業本部とのやり取りも多く、正確な数字処理と迅速な対応を意識していました。【主な実績】・Excel入力の手順を簡略化し、月間約8時間の業務効率を改善。・お客様アンケートで半年連続満足度90%以上を維持し、接客力を評価される。 |

**【活かせる経験・スキル】**

・Excel（売上入力、在庫管理表の作成、簡易関数の活用）
・PowerPoint（掲示資料、スタッフ用マニュアルの作成）
・報連相の徹底、取引先や本部との正確な情報共有
・タイピング・確認フローなど、数字を扱う作業への正確性
・調整力と柔軟性を活かした社内外とのコミュニケーション力

**【志望動機】**

営業担当の業務が円滑に進むよう、社内外の調整や事務処理を支える営業事務職に魅力を感じ、志望いたしました。
とくに貴社は、お客様との取引の多い業界でありながら、社内連携や情報共有の正確さを重視されている点に共感しております。
これまでの販売・発注・本部連携などの経験を活かし、営業の皆様が安心して業務に集中できる環境づくりに貢献してまいります。

**【自己PR】**

私の強みは、「正確に処理を進める力」と「丁寧で伝わる調整力」です。
前職では、売上や発注に関する数字ミスを防ぐため、自ら確認フローを設計し、在庫管理や依頼書の精度を高めてきました。
また、顧客や本部とのやり取りでは、相手の意図をくみ取りながら丁寧に伝える姿勢を大切にしており、業務の潤滑油のような役割を担ってきた自負があります。
未経験ではありますが、営業担当の方が安心して任せられるよう、細やかでスピード感ある対応を目指して成長してまいります。