**職 務 経 歴 書**

**●●　●●**（じんざい　はなこ）

**〒**000-0000 ●●県●●市●●1丁目2番3号

TEL 000-000-0000 携帯000-0000-0000

E-mail; qqqq@zzz.co.jp

**【略歴】**

●●●保険株式会社に入社し、約●年間、お客様との電話応対や注文の受発注等の営業員サポート業務、庶務・経理等の事務業務、役員の秘書サポート業務等を経験して参りました。真面目で集中力があり粘り強い性格のため、細かい業務をコツコツと丁寧に行うことが得意です。

これまでの経験を活かし、更に新しい環境で意欲を持って取り組んでいきたいと思っております。

**【職務経歴】**

平成●●年●月

●●●保険株式会社入社（旧▲▲▲▲保険株式会社）

平成●●年●月 ●●部 配属（大手法人契約のお客様担当部署）営業事務

平成●●年●月 ●●部 配属（上場企業のお客様担当部署）営業事務

**【業務内容】**

|  |  |
| --- | --- |
| **営業員サポート業務** | 電話応対、来客時の応対、資料作成、出張の手配  お客様のご依頼に対応(書類や資料・計算書等をメールや郵送、FAX)  個人情報の漏洩がないようダブルチェック、会議準備  実績集計、注文の受発注、お客様からの受け入れ書類チェック |
| **庶務業務** | 消耗品・備品等の発注・管理、座席移動の際の端末・電話等の手配  電話帳・座席表・緊急連絡網等の整備  総務部からの依頼時部店取りまとめ |
| **経理業務** | 部店の経費予算作成・管理、入力データのチェック |
| **秘書サポート業務** | 役員スケジュール管理、車の手配、会議・稟議案件の部門調整  出張手配と精算業務、会合や手土産等の手配 |

**【パソコンスキル】**Ｗｏｒｄ、Ｅｘｃｅｌ　ＰｏｗｅｒＰｏｉｎｔ

**【自己ＰＲ】**

数回の合併により、考え方や企業文化の違うさまざまな人と出会い、どんな方とでも協力して仕事をする事ができるようになりました。また、手続きやシステム等の変更に対しても臨機応変に対応できます。

ポジティブ思考で、常に平常心を保っております。会社の窓口として、時には役員に代わり会社の顔としてお客様には親切丁寧に対応することを心がけて参りました。

　全体がスムーズに回るように役割意識をもって全ての業務に臨むことが私の強みと感じております。

以 上