

職務経歴書

上下 20mm、左右 16~20mm 程度空ける (この書式は上下 20mm、左右 16mm)

提出日若しくは
投函日を記載

平成 30 年〇月〇日
氏名 田中 幸太

■職務要約

オフィス機器の販売会社にて 8 年間、中小企業を対象に飛び込み営業を行ってまいりました。データをもとにしたコスト削減提案のノウハウを身に付けております。チームリーダーとして新人のモチベーションを高めるような指導、育成にも取り組んでまいりました。障がいの特性上マルチタスクが苦手ですが一つ一つ優先順位を付け集中して業務を行うことで仕事の速度を上げ、営業成績は常に 3 位以内 (50 人中) でした。

【会社概要】

20××年〇月~20××年〇月 〇〇株式会社 雇用形態：契約社員
事業内容：各種ビジネスソフトウェア開発・販売
資本金：〇〇〇百万円 売上高：〇〇〇百万円 (20××年)
従業員数：〇〇〇名 配属先：東京本社営業部

【主な業務】

- ・新規顧客獲得のための営業活動 (1 日につき約 50 件飛び込み訪問)
- ・既存顧客の定期点検 (1 日 5 件ほど)

業務や実績は数字などを入れて具体的に記載する。

【実績】

- ・20××年〇月 上半期ベストセール賞受賞 (販売数〇〇件 売上高〇〇百万円)

【活動のポイント、工夫した点】

リストアップを工夫 (過去に取引があった企業、市場拡大中の業種、専門誌などで紹介された成長企業など) したほか、お客様からの紹介を受けられるように働きかけを行った。

20××年〇月~20××年〇月 〇〇株式会社 雇用形態：派遣社員 (派遣元△△会社)

■PC スキル

WORD 社内社外向け文書の作成、顧客向けの案内状などの作成に使用

EXCEL 月次報告の集計、伝票計算、スタッフの報告取りまとめなどに使用

POWER POINT 営業プレゼンテーション資料作成、会議資料作成に使用

その他：入力スピード 1 分間〇〇文字

入力スピードが分からない場合は「キー操作はブラインドタッチ」と記載

■貴社で生かせるスキル、経験

企画提案力

関連部署を回ってヒアリングを行い、細かなニーズや要望を拾い上げることで、最適なプランの提案を行ってきました。仮説を立てることにより、お客様自身が気づいていない課題も引き出すことができます。

スピーディーな対応力

顧客から質問や相談を受けたら、すぐに調べて即日若しくは翌日には回答することを心がけていました。迅速な対応により、信頼の獲得に繋がりました。

マネジメントスキル

一方的に指示を出すのではなく、メンバー自身が考え、自主的に行動を起こせるような教育を心がけてまいりました。

■自己PR

顧客とのコミュニケーションを大切に、誠実な対応を心がけてきました。お客様に少しでも不安な様子が見えたら、追加の資料を集めてご説明し、安心していただけるよう努めました。そのような努力の結果、売上30%アップを達成することができました。「担当が田中さんから導入することに決めた」と言っていたことは大きな自信に繋がっています。また、自身の障害特性（マルチタスクが苦手）を理解し業務には都度、優先順位を付け、シングルタスクに注力、結果一つ一つの仕事を的確に正確にこなすことができます。今まで培ってきた企画提案力、スピーディーな対応力、マネジメントスキルを生かし是非貴社で営業に挑戦したく存じます。

A4用紙を使う

職務経歴書はA4用紙の横書きが基本です。手書きではなくパソコンで作成しましょう。

文字量と余白のバランスを考える

各項目にタイトルをつけ、そのタイトルは**太文字**にする。見た目にメリハリを付け読み手はどこに何が書いてあるかが一目瞭然になり読みやすくなります。

文字のサイズ

10から12ポイント（この書式は10.5ポイント）を使用しましょう。