

職務経歴書

平成XX年X月X日

氏名

【職務概要】

輸入雑貨の販売職として3年間仕事をしました。2年目からは店長補佐として売上管理にも携わり、日報、月報も作成しました。事務関連の業務をおこなうなかで、経理職業務に魅力を感じ、簿記2級を取得後、派遣社員として営業事務職として6ヶ月勤務しました。

【職務経歴】

○○株式会社(正社員)(2005年4月～2009年3月)

輸入雑貨店を全国10店舗経営 年商15億 従業員数180名
△△店配属

◆職務内容(販売職)

- ・販売業務 …… お客様の要望をお伺いし、満足していただける商品をお勧めしました。幅広い年代層のお客様に来店していただき、商品を売るだけでなくコミュニケーションを大切に接客をおこない、2009年は、前年対比120%の売上を計上しました。
 - ・売上管理 …… 店長補佐として、日々の日報、月次の報告書を作成しました。
自店の販売状況を把握できる資料を、エクセルで作成し営業に役立てました。
- * 経理業務に携わりたく、退職後、簿記2級を取得

○○○商事株式会社(派遣社員)(2009年7月～2010年6月)

総合商社 年商130億 従業員数250名
・派遣元企業 ○○株式会社

◆職務内容(販売職)

- ・営業事務 ……… 国内、海外からの社員、お客様からの電話応対をおこないました。
 - ・売上関連資料作成 …… 売上状況を把握したうえで、予想売上、利益に関する資料を作成しました。
 - ・販売促進資料作成 …… プレゼンテーション資料、販売に伴う販促物を作成しました。
- * 契約満了に伴い退職いたしました。

【保有資格】

- ・日商簿記2級 TOEIC 635点

以上