

職務経歴書

2026年7月4日現在 氏名 山田 花子

■ 職務要約

高校卒業後、製造業の総務部で5年間、備品管理や電話応対を含む庶務全般を担当。2018年より卸売業の営業事務として、月約300件の受発注処理・請求書発行・Excelでの売上集計を担当しています。確認手順の見直しにより入力ミスを3か月連続ゼロにするなど、正確さと業務改善を強めています。

■ 活かせる経験・スキル

- 月約300件の受発注処理を正確に処理（入力ミス3か月連続ゼロ）
- 請求書発行・入金確認・売掛金管理（日商簿記2級）
- 電話・来客応対、部署間の調整業務
- Excelでの売上集計・月次レポート作成の自動化提案

■ PCスキル

Word	社内文書・議事録・案内状の作成（ビジネス文書歴8年）
Excel	VLOOKUP・IF関数・ピボットテーブルでの売上集計、月次レポート作成
PowerPoint	社内会議資料の作成（月2回程度）
その他	販売管理システム（〇〇販売）、勤怠システム、Google スプレッドシート

■ 職務経歴

株式会社△△商事（2018年10月～現在）	
会社概要	卸売業／従業員150名／東証スタンダード上場
雇用形態・所属	正社員／営業部 営業事務課（事務8名）
担当業務	- 受発注処理（月約300件）・納期調整 - 請求書発行・入金確認（月末月初は1日約50件） - 売上データのExcel集計・月次レポート作成
実績・工夫	- 受注入力の手入力チェック手順を提案・マニュアル化し、入力ミスを3か月連続ゼロに - Excelの集計作業を関数で自動化し、月次レポート作成時間を約3時間→1時間に短縮

株式会社〇〇製作所（2013年4月～2018年9月）	
会社概要	製造業／従業員80名
雇用形態・所属	正社員／総務部（事務3名）
担当業務	- 備品管理・発注、社内行事の運営補助 - 電話・来客応対（1日約30件）、データ入力
実績・工夫	備品の在庫台帳をExcel化し、二重発注をなくしてコストを年間約5万円削減

■ 保有資格

- 日商簿記検定2級（2020年11月）
- MOS Excel 365（2023年6月）
- 普通自動車第一種運転免許（2012年10月）

■ 自己PR

「正確に、でも言われたことだけで終わらない」を心がけてきました。受発注処理では確認手順を自分なりに見直してマニュアル化し、チーム全体のミス削減につながりました。事務の仕事は数字に表れにくいからこそ、頻度や件数で成果を見えるようにする工夫を続けています。貴社でも、まず正確な事務処理で信頼をつくり、そのうえで業務改善の提案ができる存在になりたいと考えています。