職 務 経 歴 書

サンプル⑧

令和○年○月○日

○○　○○（２５歳）

**１．応募職種**

営業事務

**２．職務経歴**

平成○年4月1日　株式会社Ａ工務所入社　本店総務部に令和△年△月△日まで勤務

●会社概要

　一般建築やリフォームの設計から施工、住宅や店舗の新築・増築・改造工事を行う木造建築工事業。都内２拠点従業員数２５名（当時）、本社：○○県○○市

●職務内容

・元帳、現金出納帳の管理、記帳

・建設工事の原価計算及び材料費、労務費、外注費、経費の計算

・決算整理時の貸借対照表や損益計算書の作成

●退職理由

　機械的に数字を扱うデスクワークだけでなく、顧客の方や営業員の方とコミュニケーションを取りながら、会社の業績向上に役立つ実感のもてる仕事を強く志望したため。

**３．取得資格**

平成○年○月　日本商工会議所主催　簿記検定３級合格

令和○年○月　Microsoft Office Specialist（MOS）（Word・Excelスペシャリスト）合格

**４．活かせる能力・スキル**

①新人研修（○週間）においてビジネスマナーを習得

②Word・Excelを使用した資料作成と情報管理が可能（タッチタイピング可能）

**５．自己ＰＲ**

**①細かい数字の作業を正確に処理できます。**

　もともと手抜きは嫌いで、数字が合わない場合とことん原因を追求するタイプでしたが、前職では、帳簿上の細かい数字を正確かつ迅速に処理するスキルを上司から徹底的にたたき込まれました。今では表の数字の誤りをすばやく見抜けるようになりました。

**②人とのコミュニケーションが得意です。**

　初対面の方でも人見知りせず話しかけられることを得意としています。お客様や職場の方々とコミュニケーションをとりながら明るい雰囲気を作ることができると自負しております。

**③人との交渉力もあります。**

　学生時代は○○サークルに所属し、渉外係として、合宿や○○イベントを企画して旅行会社・イべント会社との調整を任されました。様々な周辺情報を徹底的に調べた上で、絶対にあきらめずにねばる交渉には自信があります。