

(様式第3号カ)

下関市立大学附属リカレント教育センター

2024年度 受講資格審査解答用紙
(しものせき地域DX人材育成リスクリングプログラムコース)

(西暦) 年 月 日

氏名

問. 職務経歴書について詳細に記入ください。

(記入欄)

※記入用紙の枚数制限はありませんので、必要枚数ご使用ください。

その際には、紙面左下に<ページ番号>を振り、左上をホッチキスもしくはクリップ等で留めたうえでご提出ください。

(様式第3号カ)

下関市立大学附属リカレント教育センター

(サンプル)

職務経歴書

20xx年xx月xx日現在

氏名 ○○ ○○

■職務要約

株式会社○○○○○に入社後、営業事務として営業のアシスタント業務に従事しています。主に受発注業務を担当し、並行して見積書、請求書、契約書などの各種書類を作成。また、営業が行うレポーティング業務の効率化や新入社員教育などで使用する事務作業マニュアルの作成などに取り組み、営業活動の円滑化や教育、事務作業の正確性向上に貢献しています。

■職務経歴

20xx年xx月～現在 株式会社○○○○○	
事業内容：通信機器の製造・販売 資本金：x億x千万円（20xx年度） 売上高：x億x千万円（20xx年xx月） 従業員数：xxx人 上場：東証一部上場	正社員 として勤務
20xx年xx月 ～ 現在	本社/○○部 【業務内容】 <ul style="list-style-type: none">受発注業務（1日平均xx件対応）見積書、請求書、契約書の作成（1日平均xx件対応）納期管理売り上げ管理顧客データ管理顧客からの問い合わせ対応（メール、電話）各種データ入力作業会議の議事録作成 【取り扱い商材】 パソコン 【主な取り組み】 <ul style="list-style-type: none">データ管理効率化 営業担当から引き継いだ売り上げデータのレポートを Excel で作成するために、マクロを組んで効率化などに取り組みました。レポート作成業務の工数削減に貢献しています。担当業務のマニュアルを作成 事務業務全体での正確性を向上させるため、書類作成や入力業務、問い合わせ対応に関するマニュアルを作成。営業担当や事務担当の教育に役立っています。

■PCスキル

Word	表、資料作成が可能なレベル
Excel	IF 関数、VLOOKUP 関数、ピボットテーブル、マクロの使用が可能なレベル
PowerPoint	図版作成、アニメーションの使用が可能なレベル

以上