

職務経歴書

20××年×月×日

氏名〇〇 〇〇

【職務経歴】

〇〇株式会社(正社員)20××年×月～20××年×月 マネジメント9名以下
資本金〇億〇千万円 従業員数〇〇名 鉄鋼・金属

【職務内容】

20××年×月×日 〇〇株式会社 入社

◆新人研修

会社理念・会社概要研修、ビジネスマナー研修など、会社で働くうえでの必要な知識を学ぶ

20××年×月×日～20××年×月×日

営業本部第2営業部（社員5名 パートタイマー2名）

◆業務内容

- ・法人営業を一から学ぶ
- ・既存顧客対応
- ・新規顧客開拓

◆実績

・顧客ニーズの把握不足による売り逃がしが多いのを感じ、徹底的な顧客ニーズの調査を行う。そこから課題を見つけ、課題解決の企画提案をするという営業戦略を徹底する。顧客からは、きめこまやかな対応や、課題解決のために寄り添う姿勢が評価され、売上アップにつながった。（営業本部内の売上トップを2回獲得する。）

・毎月見ていたP/LやPSにおいて、コストに関する課題を感じ、新たなコスト削減を本部に提案。協議の末、コスト削減の実施が許可され、中心となり活動する。前年比23.3%のコスト削減が実現。

株式会社〇△□(正社員)20××年×月～（現在も就業中） マネジメント9名以下

資本金〇億〇千万円 従業員数〇〇名 鉄鋼・金属

【職務内容】

20××年×月×日～現在

本社経理本部（社員8名 派遣2名）

※営業時代のコスト削減提案が認められて、経理本部長より打診があり経理本部へ異動。

◆業務内容

- ・伝票処理(売掛金・買掛金・手形・請求)、全社(全国の営業所を含む)予算・実績、決算処理およびデータ準備
- ・部下3名のマネジメント

◆実績

・各部門から上がってくる伝票の遅れにより、予実データや決算データの準備に時間がかかっていることに課題を感じ、フローの変更を提案する。各部門との調整と担当への説明などを経て、フロー変更。それによって、伝票の締めとデータ準備がスケジュール通りに行われるようになりミスが大幅に減った。

・予実や決算処理後のデータが上がったのち、経営に関する個人の所感を報告書として添付するようになった。報告書に新たな視点が加わることになり、役員会で評判になる。

・それまで部下との定期的な面談がなかったので、部下の不安や抱えている課題・問題点を相談できる場を定期的に設ける。ひとりでは解決できないことが少しずつではあるが解決できることで、部下のモチベーションが上がり、主体的に仕事を進めさせることができるようになった。

【取得資格】

20××年 簿記1級取得

TOEICの再挑戦のために英語と商法の勉強中

【転職理由】

会計簿記に習熟するだけでなく、より高度な経営提案ができるエキスパートを目指し、転職を決意した。