

職務経歴書

2022年2月22日現在

白洲 太郎

【職務要約】

大学卒業から約6年間にわたり、営業事務としてアシスタント業務に従事しています。現職であるABC株式会社に入社後、主に客先説明用の資料作成や受発注業務を経験。売上データの集計・報告用資料の作成も担当しています。

また、2020年1月からはアシスタントチームのリーダーとして3名のメンバーを受け持ち、更新の育成にも携わってまいりました。

【職務経歴】

ABC 株式会社	
事業内容 : 医薬品、医薬部外品、医療器具などの製造・販売	
売上高 : 154 億円 (2021 年 3 月期実績)	
従業員数 : 800 名	
資本金 : 20 億円	
期間	職務内容
2016 年 4 月 ～2019 年 12 月	<p>■営業部のアシスタントとして、営業活動用資料の作成業務に従事</p> <p>【主な業務】</p> <p>■PowerPoint を使用したプレゼン資料作成(情報収集から担当)</p> <p>■営業が制作した資料の内容確認・修正(情報の事実確認、誤字脱字チェック、レイアウト調整など)</p> <p>【実績】</p> <p>■資料作成の代行により、営業1人あたり4時間/日の作業時間捻出を実現。営業活動に専念できる時間を確保できたことで、営業部全体の売上20%アップに貢献しました。</p> <p>■営業が作成した資料をアシスタントが確認することによって、</p>

	書類の不備を削減。請求書等の差し戻し件数の削減に貢献しました。
2020年1月 ～現在	<p>■営業部のアシスタントリーダーとして、営業活動用の資料作成、売上データの集計等に従事</p> <p>【主な業務】</p> <p>■2019年12月までの業務に加え、売上データの集計・分析、営業戦略会議向けのプレゼン資料作成を担当(売上比較グラフの作成など)</p> <p>【実績】</p> <p>■2019年12月以前から引き続き、営業資料作成の代行により、営業が営業活動に専念できる時間の捻出に貢献しました。</p> <p>■また、売上データの集計・分析といった、営業部の戦略決定に関わるアシスタント業務も担当。Excelのピボットテーブルや、VLOOKUP等の関数を使い、営業部全体のデータ集計を行いました。</p> <p>■アシスタントリーダーとして、3名の若手メンバーの育成も担当。PowerPoint、Excel等のソフトの使用方法や、資料作成のポイントを解説した資料を自作し、展開することで、早期戦力化を図りました。</p>

【活かせる経験・資格・知識・スキル】

■資格

- ・普通自動車第一種運転免許(2016年3月取得)

■PCスキル

- ・PowerPoint: 図形やアニメーションを使ったプレゼン資料の作成が可能
- ・Excel: ピボットテーブル・VLOOKUP関数・IF関数を使った表計算、グラフの作成が可能

■その他

- ・TOEIC公開テストスコア700点: 文書読解、ビジネスメール、プレゼン資料作成が可能

【自己 PR】

大学卒業から約 6 年間、営業事務としてプレゼン資料の作成や、各種書類の作成・チェックといったアシスタント業務を担当して参りました。その中で得意としてきたのは、業務効率化のための情報共有です。

PowerPoint や Excel など書類作成に必要なツールの使用方法や、請求書処理の注意点などのノウハウをマニュアルにまとめ、アシスタントチーム内で共有してきました。以前は個人作業の側面が強く、資料の品質や作業時間に差があったものの、マニュアルの共有以降は足並みをそろえた作業が可能になりました。この取り組みは、メンバー同士のコミュニケーションの促進にも繋がっています。

貴社においても情報共有やコミュニケーションを大切にし、一日も早く効率的に業務にあたれるよう努めてまいりたいと思います。

以上