**職務経歴書**

20XX年XX月XX日現在

氏名

■**職務要約**

▲▲損害保険株式会社の●●支店営業第1部にて営業サポート業務を8年間経験しました。営業担当者の依頼に応じた書類作成のほか、見積書や契約書などの書類作成、来客対応や電話・メール等による受発注業務など、業務を通して営業担当者を全般的にサポートしました。また、部内での勉強会を企画・運営し、部店運営にも取り組みました。

■**職務経歴**

▲▲損害保険株式会社　事業内容：●●

設立：●年　資本金：●万円　売上高：●円（20XX年度）従業員数：●名

|  |  |
| --- | --- |
| **期間** | **業務内容** |
| 20XX年XX月～20XX年XX月 | 所属：●●支店営業第1部担当業務内容：* 損保代理店への営業・販売支援や契約手続きの確認処理対応を行う●●支店営業第1部にて、営業サポートを担当
* 保険の申し込み内容や添付書類のチェック、不備があった際の代理店連絡や代理店との問い合わせなどを対応

**【実績】*** 営業担当●名（担当顧客数合計：●社）の営業サポートを実施。

 ―　契約書類の内容確認および事務処理 … 約〇件/日 ―　書類作成（見積書、請求書、契約書）…　約〇件/日 ―　代理店からの問い合わせ対応　…約〇件/日　等―　社内表彰「Goodサポート賞」（本部と支店で年間5チーム程度）2回受賞* 部内勉強会の企画および運営（勉強会リーダーを担当）

 ―　リーダーとしてチーム6名を取りまとめ勉強会実施　　実施3ケ月後には実施前対比ミス件数30％減少―　部内にて事務改善表彰を受賞**【取り組み内容・ポイント】*** 営業サポートとして契約を迅速かつ正確に締結するための無駄やミス防止を最大限心がけることで業務改善を実現
* 商品改定や変更の際には、切り替え時期における部内の事務ミスが頻発。部内での再発防止として週次での小勉強会を企画し、勉強会リーダーを担当。Wordでのアジェンダづくりやパワーポイントでのオリジナルの勉強資料を作成し、より効率的な会議運営と部内全体の業務改善に大きく貢献
 |
| 20XX年XX月～20XX年XX月 | 異動など業務内容が変わった経験があれば行追加にて記載所属：●●担当業務内容：●●【実績】【取り組み内容・ポイント】 |

■**資格・スキル**

* 日本商工会議所簿記検定試験2級（20XX年XX月取得）
* マイクロソフト オフィス スペシャリスト Excel 2016 （20XX年XX月合格）
* TOEIC　●点（20XX年XX月受検）

■**PCスキル**

* Word：社内文書・テンプレート作成
* Excel：値入力、関数・ピボットテーブルを用いたデータ集計
* PowerPoint：社内向け資料、営業サポートとしてのプレゼンテーション資料作成

■**自己PR**

* **コミュニケーション能力**
営業サポートとして、「営業担当・お客さまの立場に立った仕事をする」ことを意識していました。営業担当からお客さま向けの資料を頼まれた際は、相手のお客さまとの関係性や打ち合わせ時間を伺い、相手に応じて導入資料や参考資料の量を調整し、営業担当がお客さまとスムーズにやりとりできるようサポートしていました。また、お客さま理解を深めるため日頃から営業担当や上司も交えた簡易的なミーティングを設け情報共有していました。お客さまから直接連絡がきた際にも適切なご案内がその場でできていたので、お客さまから「すぐに解決してよかった」と感謝いただく機会もありました。
社内社外において「わからないときには○○さんに」「いつもありがとう」と周りから自然と頼りにされる存在となりました。
* **事務遂行能力**複数の営業担当者のサポートをするためタスクマネジメントは意識して行っていました。複数案件を同時進行するため、抜け漏れを防止策としてカレンダーツールを利用しタスク管理を行なっていました。またルーティン業務は、WordやExcelを使ってテンプレート・マニュアル作成をして効率的な業務に努めていました。
業務改善や効率化に貢献をしたことで社内表彰を度々受賞することができました。

以上