

# 職務経歴書

更新日	2024年2月21日
更新担当	伊藤



No.	住所
204860	亀山市
自己PR	趣味 or特技
気が利く	料理

免許・資格	取得年月
普通自動車第一種運転免許	2014年11月
損保一般試験(自動車保険単位)	2016年5月
損保一般試験(基礎単位)	2016年5月
中古自動車査定士 小型車	2017年3月

PC経験ツール		その他使用ツール
Word	<input checked="" type="checkbox"/> 書体の変更 <input checked="" type="checkbox"/> 表の作成 <input checked="" type="checkbox"/> 画像挿入 <input type="checkbox"/> 段組 <input type="checkbox"/> インデント <input type="checkbox"/> 差し込み印刷 <input type="checkbox"/> アウトライン <input checked="" type="checkbox"/> 実務経験	
Excel	<input checked="" type="checkbox"/> 書式設定 <input checked="" type="checkbox"/> SUM関数 <input checked="" type="checkbox"/> AVE関数 <input checked="" type="checkbox"/> IF関数 <input type="checkbox"/> グラフ作成 <input checked="" type="checkbox"/> VLOOKUP <input type="checkbox"/> データベース (フィルタ) <input type="checkbox"/> グラフ作成 (複合グラフ、散布図、レーダーチャート) <input type="checkbox"/> VBA作成 <input type="checkbox"/> マクロ作成 <input checked="" type="checkbox"/> 実務経験	
PowerPoint	<input checked="" type="checkbox"/> 文章や表の作成 <input checked="" type="checkbox"/> スライド機能の使用 <input checked="" type="checkbox"/> アニメーション設定 <input checked="" type="checkbox"/> 実務経験 <input type="checkbox"/> プレゼンができる	
E-mail	<input checked="" type="checkbox"/> 社内での使用経験 <input checked="" type="checkbox"/> お客様との使用経験 <input checked="" type="checkbox"/> 報告やクレーム対応など	
タイピング	<input type="checkbox"/> キーの位置把握 <input type="checkbox"/> 自分は普通より早いと思う <input type="checkbox"/> ほぼブラインドタッチ可能 <input checked="" type="checkbox"/> ブラインドタッチ可能	

職 歴		
前職歴①	在籍期間	7年11ヶ月
	業種	<p>◇ディーラーにて営業・営業事務業務に従事</p> <p>【営業】</p> <p>ディーラーにて営業として勤務。主な業務としては、</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・フロアコントロール(来店されるお客様に合わせてスタッフの配置指示 使用後面談ブースの清掃、受付にて来店されたお客様のご要望に合わせてご案内など受付業務)</li> <li>・新車商談(新規顧客様のご要望確認、提案)</li> <li>・自動車保険提案 ・登録書類作成</li> <li>・各販促物作成、SNS(ブログ)更新 などを担当</li> </ul> <p>同時期入社6名の中で毎年トップの成績を残す</p> <p>【専属事務】</p> <p>トップセールスの専属事務として勤務。主な業務としては、</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・商談サポート(お客様への事前の商品・資料説明など)</li> <li>・自動車保険加入手続き</li> <li>・書類作成(見積書、請求書、契約書、登録書類、電気自動車補助金申請書など)</li> <li>・お客様への定期連絡、納車準備、各販促ツール作成 などを担当</li> </ul>
	職種	<p>【店舗事務】</p> <p>店舗全体のサポートとして、営業事務として従事。</p> <p>主な業務としては、</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・店舗にてフロアコントロール ・お客様対応(お出迎え、受付、お茶出しなど)</li> <li>・各種販促ツール作成 ・書類作成 ・SNS更新 ・備品補充、管理 などを担当</li> </ul> <p>入社1年目からフロアコントロールを任せられ、常に職場全体を見ながら業務に取り組まれていた方です。</p>
使用ツール	Excel、Word、PowerPoint、専用システム	
備考	・現在鈴鹿市内での勤務を希望しております。	

※個人情報が特定できないよう配慮しておりますが、印刷して使用する際は十分ご注意ください。

※職務経歴書については経歴の新しいものから抜粋して掲載しております。