職務経歴書

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 20××年×月×日　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　氏 名：〇〇　〇〇

【職歴要約】

〇〇大学法学部を卒業後、不動産業界にて約4年間、営業事務に従事し、営業メンバーが働きやすい環境づくりに尽力してまいりました。

【職務経歴】

|  |  |
| --- | --- |
| 期間 | 業務内容 |
| 2016年4月～現在 | 【勤務先】株式会社〇〇不動産* 設立：20××年×月×日
* 所在地：東京都港区
* 資本金：1億円
* 業務内容：投資用マンション・アパートの販売・管理
* 従業員数：72名
 |
| 【配属先】アパート事業部　2課　（計10名　営業社員8名、営業事務2名） |
| 【担当業務】営業事務* 営業用資料、見積書、請求書、営業先リストの作成　月20件～30件
* 営業進捗管理表の作成・管理
* 電話対応（課として前年度比117%の売上達成）
 |

【PCスキル】

* Word、Excel　基本操作可能
* PowerPoint　資料作成可能

【資格】

* 普通自動車第一種運転免許
* TOEIC　850点（2019年）
* 宅地建物取引士（2016年）
* 司法書士（2019年）※※簡裁訴訟代理等関係業務の認定なし

【自己PR】

　現職では投資アパート販売の営業事務担当として、営業社員が働きやすい環境づくりに努め、これまで各々が管理していた案件の進捗を統合し、課統一の案件管理表を作成・共有することで、各案件の進捗状況を一目できるようにしました。また契約の際に間違えやすいポイントや、二重チェックの有無も進捗表を見れば分かるようにしました。

その結果、各メンバー同士で滞っている案件のフォローが可能になり、課全体の営業成績も前年比117%向上しました。

上記の経験から私の長所は、単に業務を遂行するだけでなく、業務の標準化を進めて効率化を図れることであると考えます。

現職で働く上で、登記や相続に関する予期せぬトラブルによって、顧客を不安な気持ちにさせてしまうことがあり、法律的な観点から先回りした提案をすることで、お客様に安心して不動産売買をして欲しいという思いを抱くようになりました。

　今後はこれまでの経験やスキルを活かして、司法書士業務に取り組むことで、貴所の発展と自身の成長に励んで参ります。

以上