**職　務　経　歴　書**

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　2022年01月31日現在

氏名：山葉　未来

住所：静岡県磐田市西貝塚3377番地

生年月日：1994年09月01日（満28歳）

最終学歴：山葉大学経済学部経済学科（2017年03月卒）

**■職務要約**

　新卒入社をして3年間、製造業の営業事務職として、営業担当者のサポートに従事してきました。営業資料作成から見積書作成、納期調整、請求書発行、議事録作成等、幅広い業務を経験しております。現在は機械器具の専門商社にて貿易関連業績や新人教育、及び業務改善等も行っております。

**■職務経歴**

□2020年04月～現在　株式会社山葉商事

◆事業内容：機械器具・機械部品　専門商社

◆資本金：50百万円　売上高：10,900百万円　従業員数：808名（2020年3月31日現在）　上場

|  |  |
| --- | --- |
| 期間 | 業務内容 |
| 2020年04月  　～  現在 | 本社 |
| 営業部に所属。主に製品の輸出入を担当。輸出入に関する一連の業務（書類作成、税関手続き、船便手配等）や、現地事業所や取引先と英語（電話、メール等）でのやり取りを行う。  また、新人指導や部署内の業務効率化も推進。  【担当業界】産業機械、工作機械、自動車業界  【担当地域】アジア、オセアニア地域  【取引顧客】担当社数常時約20～30社  【業務実績】2021年度：売上10億5千万円　達成率：101.5％（部署目標）　※下半期、部署にて社長賞を獲得    【ポイント】  Word、Excel、PowerPointを使用して会議資料やプレゼンテーション資料（英語・日本語）を作成。  また、海外事業所との連絡事項には、ほとんど電子メールで対応。  現在は、新入社員の指導員も担当。 |
| マネージャー以下グループメンバー8名 |

□2017年04月～2020年03月　株式会社山葉製造

◆事業内容：精密機器、電子部品メーカー

◆資本金：10,000百万円　売上高：非公開　従業員数：630名（2020年3月31日現在）　非上場

|  |  |
| --- | --- |
| 期間 | 業務内容 |
| 2017年04月  　～  2020年03月 | 本社 |
| 営業部に配属。営業事務として営業担当者のサポートを行うべく、。  営業向けの資料作成、見積作成、取引先との納期調整、納品検収、請求書発行、会議辞儀録作成、業務改善　など。  【担当地域】静岡県西部地域  【担当顧客】既存顧客　常時約20～30社  【業務実績】2017年度：売上3億2千万円　達成率：100.5％（部署目標）　※下半期、新人賞を獲得  　　　　　　2019年度：売上3億1千万円　達成率：105.5％（部署目標）　※下半期、社長賞を獲得  【ポイント】  営業担当者が営業活動に専念出来る様、事務的な業務を幅広く担当した。  資料作成に関しては定形フォーマットを作成することで作成時間の大幅短縮に成功。かつ、フォーマットが統一された  ことで、資料理解度の促進にも繋がった。  また、業務においてもマニュアルを作成。属人的な業務を定形化することで平準化が進み、部署全体での業務効率改善、生産性の向上に繋がった。 |
| マネージャー以下営業担当者含め　メンバー8名 |

**■活かせる経験・知識・技術**

PCスキル

・Excel：入力・集計、表・グラフ、関数計算(IF・VLOOKUPなど)、ピボットテーブル、マクロ

・Word：文字入力、図表・グラフ挿入、校正機能、差込印刷

・PowerPoint：文字入力、図版作成、マスタ作成、アニメーション

・Access：入力・集計、クエリ作成

時間管理能力

常に複数の案件が同時進行していたため、日々のタスク一覧を机上に掲示し進捗状況を記入しました。また、業務終了時には翌日のスケジュールとやるべき課題を書き出して掲示し、出社後すぐに取り組むことで、定時内で無理なく併行して業務をこなす工夫を行っておりました。

正確なアウトプット

　頼まれた書類作成等の仕事は、必ず納期を意識し、間に合う様に仕上げました。レポート作成時には、適宜上長に確認をお願いし、方向性に間違いがない様に対応しました。

**■資格**

* 普通自動車免許（2013年08月）
* 実用英語検定1級（2016年12月）
* TOEIC　720点　（2020年05月）
* 宅地建物取引主任者試験合格　（2021年03月）

**■自己ＰＲ**

あまり、限定せずに簡潔に！

●「１を聞いて10を知れ」の精神で業務フローを改訂

依頼された仕事の意味、目的を的確に判断し、頼まれたこと以上に自分が何をすれば全体の仕事が効率よく進むかを常に考え実行しました。更にその中で評価されたものに関しては、社内で標準化をさせました。例えば、営業担当から受注が取れたという報告を受けた場合、翌日には客先へ契約書類を持参できるよう、契約書、契約番号シール、点検マニュアル、提出資料等を揃えるようにしました。このスムーズ化が売上向上につながったと評価されたため、この業務フローマニュアルを作成し、他の営業所でも採用されました。

●複雑なものは簡単に、時間がかかるものはより短縮する工夫

常に課題認識を怠らず、複雑なものは簡単に、時間が長くかかるものはより短縮できるように考え工夫しました。例えば、大規模な防災設備の設置の際にお客さまに渡す工程表を、既存のものから使いやすいものにイチから作り直しました（記入するべきところは太線で囲む、項目順を重要度の高いものから順に並べ替えるなど）。お客さまや業者の担当者、社内でも「使いやすい」と評判が良く、以後、このマニュアルが使われるようになりました。

以上