**職務経歴書**

2023年4月24日

佐藤　太郎

**【職歴要約】**

不動産業の営業事務サポートとして、会議資料や議事録作成、物件情報や顧客データの管理、入力、ファイリング、メールや電話による顧客対応、備品管理などを行っていました。営業がスムーズに行えるように納期を守ること、積極的にコミュニケーションをとることを常に心がけていました。

**【職務経歴】**

株式会社〇〇　事業内容：戸建ての建売販売を行う不動産会社

|  |  |
| --- | --- |
| 期間 | 業務内容（事務課） |
| 2013年4月～2015年3月 | 1. 顧客情報の管理、入力

Excelを使用し、顧客情報をリストにまとめる。1. 物件情報の管理、入力

ホームページに掲載している物件情報に、最新物件の情報や、新規物件を入力する。1日平均15件更新。IF関数を使用し、業務効率を大幅に改善。1. 営業サポート

折込みやポスティングで使用するチラシ、その他資料や書類の作成。PowerPointとWordを使用。1. その他受付業務、来客対応
 |

〇〇産業　事業内容：賃貸物件の仲介を行う不動産会社

|  |  |
| --- | --- |
| 期間 | 業務内容（事務サポート） |
| 2018年4月～2020年3月  | 1. 受付、来客応対

最初のお客様窓口として安心感を持っていただけるよう、明るい笑顔での接客を心掛ける。1. 顧客・物件情報の入力や管理

物件の相談件数が多いため、1日平均30件更新。ピポットテーブルや条件付き書式を用いて、データの抜けがないよう管理する提案をした。1. 営業サポート

重要事項説明書以外の書類作成、折込チラシの作成、書類の封入から発送までを担う。 |

【資格・特技】

●日商簿記検定2級

●タッチタイピング、e-typingで一分間に110文字入力可能

【活かせる経験、知識、技術等】

●Wordでは必要書類や会議の議事録作成をしていました。

●Excelはピポットテーブルや、IF関数を使用したフォーマットを作成できます。

●PowerPointでは、画像編集も含めてプレゼンテーション資料、チラシを作成できます。