

# 職務経歴書

2021年7月1日

氏名 佐藤 洵子

【会社名】佐藤金属株式会社（2004年4月1日～2004年12月31日）

【業種】非鉄金属原料・加工品・電子材料・新素材・鉄鋼二次製品・加工品・合成樹脂原料・成型品等の専門商社

【資本金】3億1,500万円 【従業員数】300名 【雇用形態】正社員

## <所属部署>

本社（秋葉原）地金課

営業部員：11名 事務職：4名

## <主な業務内容>

- ・ faxによる受発注処理→1日につき15件程度
- ・ 納期管理
- ・ 売掛金・買掛金の管理  
→5, 10, 15, 20, 25, 月末の支払日があり、締切迄に請求書照合作業をそれぞれ20件程度行い、経理部へ支払指示。  
仕入先によっては、概算支払金を算定。  
また、入金連絡を経理から受け売掛金台帳と照合し金額が合っているかを確認。
- ・ 営業の小口現金精算
- ・ 来客・電話対応
- ・ 納品書、請求書送付
- ・ ファイリング

【会社名】株式会社東陽テクニカ（2005年6月1日～2008年12月26日）

【業種】計測機器の輸入専門商社 ※東証一部上場

【資本金】41億5800万円 【従業員数】：470名 【雇用形態】正社員

## <所属部署>

本社（八重洲）営業第2部自動車グループ

営業部員：15名 アシスタント：2名

## <主な業務内容>

- ・ 受発注業務  
→注文書をもとに受注伝票・発注品リスト作成（専用ソフトにて）  
主に海外メーカーへFAXやe-mailにて発注。PC関連製品は一部国内発注。  
輸入計測器は製品金額が高額のため、担当していたメーカー合計受注は月に40件程度（ただし1受注につき、手配すべき製品は多数。）  
海外メーカーへの発注は1日5件程度。
- ・ 納期管理・作業日程調整  
→ヨーロッパ、アメリカの輸入品で受注生産品が多く、納期は2か月ほどかかるため、その間のメーカーとの調整業務が多い。  
また、入荷後は社内での検品及びエンジニアによる作業（カスタマイズ）などが発生するため、社内での検品や作業日程の調整が受発注の割合より高い。

- ・ 営業からの依頼の書類作成（見積書、契約書、入札書類など）
- ・ 顧客データ入力及び修正
- ・ 仕入先、販売先とのメールのやりとり  
→仕入先メール：出荷日の確認や催促、仕入インボイスの差異問い合わせ  
販売先メール：見積書やプライスリストの送付、納期回答
- ・ 部署内の庶務（経費での消耗品発注など）
- ・ 所属部署への来客・部署直通電話対応
- ・ ファイリング
- ・ 会社代表受付での接客と代表電話交換業務（交代制で週に3回、各1時間）

【会社名】三菱樹脂株式会社（2009年6月24日～2012年2月28日）  
 【業種】プラスチック樹脂メーカー  
 【資本金】215億300万円 【従業員数】2815名 【雇用形態】派遣社員

<所属部署>

本社 環境・住宅資材事業部 防水補強営業グループ

営業部員：30名 事務職：4名

<主な業務内容>

- ・ faxによる受発注処理→1日につき30件程度
- ・ SAPシステムにデータ入力
- ・ 納期管理
- ・ 売掛金・買掛金の管理
- ・ 来客・電話対応
- ・ 納品書、請求書送付
- ・ ファイリング
- ・ 営業に依頼される売上データ作成

【会社名】NTTコミュニケーションズ株式会社（2012年11月15日～2013年12月31日）  
 【業種】通信  
 【資本金】2,309億円 【従業員数】5,550人 【雇用形態】派遣社員

<所属部署>

SI事務サポート

<主な業務内容>

- ・ 社内決裁稟議書の作成
- ・ 契約書作成補助
- ・ 収入印紙貼り付け
- ・ 契約必要書類のチェックと修正
- ・ 来客・電話対応
- ・ ファイリング
- ・ 部内庶務

（職歴補足）

2012年4月～5月 株式会社商船三井にてデータ入力業務の仕事をしていました。

（派遣社員、単発1ヶ月限定業務）

## 【PC 使用経験、スキル】

- ・ EXCEL (初級) : 入力、集計、簡単な表作成や四則計算可能。
- ・ WORD (初級) : 各種文書作成に使用経験あり (契約書、入札関係書類、業務マニュアル)
- ・ メールソフト : NOTES, OUTLOOK
- ・ その他 : SAP (受発注関連システム)、PowerPoint (既存ファイルの修正程度)

## 【自己PR】

～私が仕事をする上で心掛けてきたこと～

### ○効率のよい仕事の進め方を常に考える

- 1) 以前勤務していた会社では各々の仕事の理解ができていない部分があり、自分の仕事が終わっても手伝うことができない、同僚が休暇の時には四苦八苦するような状況があった。そこで、ある程度業務のマニュアルを仕事の合間を見つけて作成をして、事務職に限りますが残業を減らすことができた。
- 2) 営業から見積作成依頼がもらうのだが、人によって依頼の仕方も様々であったり、指示事項が抜けていて、何度も担当営業に質問をしなくてはならないことがあった。そこで、見積依頼用のフォームを作り、それに従って指示をもらうようにしたところ、急ぎの見積や営業不在時にも迅速に見積作成できた。  
また、三菱樹脂では新規事業の商材を取り扱っていたので、受注方法も確立されていない状態だったため、お客様によって電話1本で発注してこられたり、発注書も様々だったため、受注処理に時間がとられた。そこで、お客様用に発注書のフォーマットを自ら作成し、お客様に周知させていただくことで、受注処理の効率化を実現することができた。

### ○働きやすい環境を自分で作ろうと心掛ける

営業事務は同じ部署の方はもちろん、他部署など周りの人との連携が必要になってくることが多いので、一緒に働く人とのコミュニケーションを大切にするように心がけた。営業の方が戻ってきたときには、「お帰りなさい」「お疲れ様です」など声をかけたり、自分が忙しくてイライラしてしまいそうな時にも、周りには伝わらないように笑顔と平常心で対応することを常に心がけた。

以上