

職務経歴書

2025 年 10 月 1 日

氏名 藤井 彩加

■職務経歴

2019 年 4 月 ～ 2022 年 6 月	住友不動産販売株式会社（現 住友不動産ステップ株式会社） 事業内容：不動産仲介業務 資本金：2,970 百万円 従業員数：3,261 名 恵比寿営業センター 一般法人から一般顧客まで賃貸不動産の反響営業、新規契約業務 【営業業務】 ・ 契約書、査定書作成 ・ 物件へのご案内 ・ 役所調査 ・ 販売図面作成 ・ 顧客データ管理 ・ 自社サイトの更新 ・ 電話応対 【担当地域】 東京都渋谷区、世田谷区、港区、目黒区 【取引顧客】 一般法人、一般顧客 【取扱商品】 不動産(マンション、戸建) 人事部 事務課 事務職として主に給与業務を担当 【事務業務】 ・ 給与業務 ・ 年末調整業務 ・ 従業員、アルバイト勤怠管理 ・ 備品発注 ・ 電話応対
--	---

2022 年 12 月 ～ 2024 年 9 月	エムスリー株式会社に派遣スタッフとして就業 事業内容：インターネットを利用した医療関連サービスの提供 資本金：293 億 17 百万円 従業員数：649 名 （派遣元：株式会社リクルートスタッフィング）
	営業部での秘書、一般事務業務 ・ スケジュール管理 ・ クライアント MTG の設定 ・ 来客応対 ・ 入社の方の研修スケジュール設定

2024 年 10 月 ～ 現在	株式会社建.LABO 事業内容：店舗設計/デザイン/施工/住宅リフォーム/リノベーション/不動産 家具設計/製作/販売 資本金：2,000 万円 従業員数：49 名
	不動産部で営業事務 ・ 新規、更新、解約の手続き（月 30～50 件程） ・ 賃貸借契約書類の作成、リーガルチェック ・ HP 改修、Instagram 更新 ・ 営業サポート（物件確認や内見依頼や資料作成）

■ PC スキル

- ・ Word / 表、資料作成が可能なレベル
- ・ Excel / IF 関数、VLOOKUP 関数、ピボットテーブルの使用が可能なレベル
- ・ PowerPoint / 図版作成、アニメーションの使用が可能なレベル

■ 自己 PR

事務職を通じて「限られた時間内で物事を全うする力」を養いました。

仕事において注力していたのは、複雑で様々な業務の中で優先順位を立て、先を見越して余裕ある業務スケジュールを立てておくことです。

具体的には月間、週間、1日単位でスケジュールリングをし、定期的な業務は事前に「いつ、何をするか」まで決めておき、急な業務にも対応できるようあらかじめ余裕のある計画を立てるようにしました。貴社でも計画的に業務を進め、スムーズに職務を遂行したいと思います。