# 志望動機書

記入例の氏名・会社・学校・経歴・日付・数値はすべて架空です。

| | |
|---|---|
| 作成日 | 2026 年 11 月 6 日 |
| 氏名 | 見本 花子 |
| 連絡先 | hanako.example@example.com |
| 応募先 | 株式会社見本ワーク |
| 応募職種 | 営業事務職 |

**志望動機**

私は、注文内容を正確に確認し、関係者と調整しながら仕事を進める営業事務の仕事を希望しています。貴社が事業所向けの備品を扱い、受注から納品までを担当部署で連携して進めていると知り、応募しました。

大学の学園祭では、実行委員として出店団体が使う机や備品の貸し出しを担当しました。申込内容と保管数を照合し、数量が足りない場合は団体の担当者に使用時間を確認して、返却後に別の団体へ貸し出す日程を調整しました。

準備中に申込内容が変わった際は、変更した日と確認先を一覧に残しました。口頭で受けた内容も記録し、当日の担当者が確認できるようにしました。この経験から、記録と確認を重ねて人の作業を支えることにやりがいを感じました。

入社後は商品と受発注の手順を一つずつ覚え、判断できない点を担当者へ確認して処理したいと考えています。相手の予定と社内の手順を確かめる習慣を生かし、注文から納品までの対応を支えたいと考えています。

見本は自分の事実に置き換えてください。応募先の指定様式や文字数がある場合は、その指示に従ってください。