**職　務　経　歴　書**

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　氏名　○○ ○○

**■職務要約**

北米系外資企業にて、営業事務を○年間経験した後、役員および社長秘書として○年○ヶ月従事しました。

スケジュール管理、電話対応、出張手配に留まらず、役員の意思決定支援のためのレポート作成、プレゼンテーション　　　資料作成、翻訳、議事録作成業務まで幅広く担当してきました。

**■職務経歴**

□19xx年xx月～20xx年xx月　○○○○株式会社

◆事業内容：○○○○○

◆資本金：○○○百万円　売上高：○○○百万円（20xx年）　従業員数：○○○名　非上場

|  |  |
| --- | --- |
| 期間 | 業務内容 |
| 19xx年xx月　～20xx年xx月 | ○○○部　○○グループ |
| 営業事務※10名の営業担当を2名でサポート・営業部門の予算目標達成のための数値データ分析・製品の受発注業務、納期管理業務、顧客管理（担当製品アイテム数：30アイテム）・見積書作成・営業用資料作成・電話、来客対応 |
| マネージャー以下グループメンバー10名 |
| 20xx年xx月　～20xx年xx月 | 本社　秘書室 |
| 役員秘書（日本人リージョナル・バイスプレジデント付き秘書）・スケジュール管理、カンファレンスコール・出張手配（国内・海外）・月・四半期毎のセールス＆マーケティングレポート作成・営業戦略レポート作成（週次）・部門予算管理・マネージャー会議のアレンジや議事録の作成・顧客データベース管理・その他庶務業務全般 |
| マネージャー以下グループメンバー××名 |
| 20xx年xx月　～20xx年xx月 | 本社　秘書室 |
| 社長／会長（外国人）秘書・スケジュール管理、アポイント調整・出張手配、経費精算・来客対応（海外からのビジター含む）、電話対応・日本人スタッフとのミーティング時の通訳、資料の翻訳業務・会食や接待のアレンジ、ギフトお土産手配、送迎手配・交際事務：クリスマスカード、年賀状などの手配、発送その他デスク業務・役員会事務局、議事録作成・文書管理（契約書保管、製品資料作成・保管）・株主通信（月刊）発行 |
| マネージャー以下グループメンバー××名 |

**■活かせる経験・知識・技術**

・Excel：入力・集計、表・グラフ、関数計算、ピボットテーブルを業務で使用。マクロは現在勉強中。

・Word：文字入力、図表・グラフ挿入、校正機能を業務で使用。

・PowerPoint：文字入力、図版作成、マスタ作成、アニメーションを業務で使用。

・Access：入力・集計、クエリ作成を業務で使用。

・調整能力：

社内社外、国内外問わず様々な立場の関係者と調整を行ってきました。

　相手の立場、人柄や状況を踏まえて依頼や調整を進めるよう心掛けています。

・語学力：

　海外からの来客対応や電話・ビジネスレター（メール）の対応を日常業務として行ってきました。

　ミーティング時の通訳や資料の翻訳も十分に経験しています。

**■資格**

・秘書技能検定試験1級（20xx年xx月）

・TOEIC 880点（20xx年xx月）

・日商簿記2級（20xx年xx月）

**■自己ＰＲ**

あまり、限定せずに簡潔に！

秘書業務については一通り経験しており、VIPの対応にも慣れております。国内外の挨拶回りの調整、手配、パーティの運営と貴重な経験を積んでまいりました。

日頃から役員の方が気持ちよく仕事ができるように細かい点にも配慮し、スケジュール調整や様々な手配がスムーズに進められるよう、先回りしたサポートを心掛けておりました。先を読み、迅速・丁寧・正確に業務を遂行できることが自分の強みだと考えております。

また、本国との調整などで電話・メールで日々英語を使っておりましたので、英語力にも自信があります。

以上