**職　務　経　歴　書**

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　氏名　○○ ○○

**■職務要約**

国内系の電子部品メーカー系商社にて、自社製品の輸入および輸出業務を経験した後、海外子会社での貿易実務に従事してまいりました。

**■職務経歴**

□19xx年xx月～20xx年xx月　○○○○株式会社

◆事業内容：IT製品商社

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

|  |  |
| --- | --- |
| 期間 | 業務内容 |
| 19xx年xx月  　～  20xx年xx月 | 国際物流部　貿易業務グループ |
| ○○デバイスを中心としたIT事業分野と○○素材といった高分子事業分野の輸入業務  （取引相手国：中国、韓国、台湾）  ・コレスポンデンス  ・PO発行  ・L/C手配（OPEN/AMEND）  ・船積書類や各種契約書の作成、翻訳  ・フォワーダーや海外子会社とのシッピング状況の確認  ・海外子会社への出張、積荷確認作業短縮のためのプロジェクトへの参加 |
| グループマネージャー以下8名 |
| 20xx年xx月  　～  20xx年xx月 | 国際物流部　貿易業務グループ |
| ○○デバイスを中心としたIT事業分野と○○素材といった高分子事業分野の輸出業務  ・コレスポンデンス対応  ・L/Cの書類作成  ・請求書発行（INVOICE/DEBIT NOTE/CREDIT NOTE）  ・輸入保険の入力  ・海外からの荷物発送・着荷手配 |
| グループマネージャー以下8名/20xx年より主任 |
| 20xx年xx月  　～  20xx年xx月 | 国際物流部　貿易業務グループ |
| フォワーディング業務  ※海外子会社（Los Angels：資本金○○○百万円、売上○○○百万円、従業員○○名）への長期出張  ・主に日本（カナダ、南米も一部あり）との輸出入状況管理  ・通関業務、貨物保険の手配  ・代理店、船会社、航空会社との折衝や顧客との打合せ  ・日本本社からの問い合わせ対応  ・月例の子会社会議への出席、状況報告  ※これまで代理店や船会社を都度調整し利用していたが、年間スケジュールおよび管理システムを導入したことにより、  安定した業務を確立。 |
| グループマネージャー以下8名（海外への出張は2名）/主任 |

**■活かせる経験・知識・技術**

・国内外、社内外問わない円滑なコミュニケーション能力および折衝力

・語学力（英語だけではなく中国語についても日常会話レベル）

・船輸送全般に関する知識、経験

・海外メンバーも含めたメンバーおよび業務マネジメント能力

**■資格**

・通関士（20xx年xx月）

・TOEIC　750点

・中国語検定　2級

　・普通自動車運転免許（19xx年xx月）

**■自己ＰＲ**

あまり、限定せずに簡潔に！

　発着時期を守るため、こまめに関係者と連絡を取ることを心がけてきました。また天候不良時には、早期に代替策を提案し、協働して業務を実現させることにも注力していました。

英語と中国語を用いて現地法人ともコミュニケーションを取っていたため、外国語を使ってのコミュニケーションおよび折衝には自信があります。

以上