

職務経歴書(見本)

平成 22 年〇月〇日 現在

●● 花子

要 約

約〇年間に及ぶ企画営業と秘書業務を通し、社会人として必要な知識と来客対応マナー・PC スキルを十分体得してまいりました。

イギリス系コンサルティング会社では、コンサルティング業の何たるかを一から学び、クライアントの要望をいかに・・・業務効率化を実践し、生産性の向上に努めてまいりました。

外国人の社長秘書では、日本⇄英語間の簡単な翻訳・通訳を務めることで、簡潔に要件をまとめて伝えることを学びました。

この経験を生かし、再度コンサルティング会社での秘書業務において、上司をアシストすることでビジネスの発展に寄与すると共に、ビジネススキルを向上させたいと考えております。

【得意分野】(or 【自己 PR】)

- データマネジメント : 目標を達成へ向けた進捗管理、SAP 顧客マスター管理
- タイムマネジメント : イレギュラー業務への対応、デッドラインの遵守
- コーディネーション : 社内外とのコミュニケーションサポート
- ネゴシエーション : 納期やクレーム対応におけるカスタマーサービス

職務経歴

株式会社●●●●(正社員)

1998年1月～2006年1月(8年)

事業内容:人材サービス 資本金: 従業員数:

外国人社長付き秘書

- 社長秘書業務
 - スケジュール管理、国内外出張手配、会議設定、来客対応
 - レター対応
 - 経費精算
 - 簡単な通訳と翻訳
- 営業アシスタント業務
 - 進捗管理
 - 契約書の作成、プレゼンテーション用資料作成、
- コーディネーション&アドミニストレーション業務
 - 社内行事の企画・実行
 - ミーティングのスケジュール管理
 - 社内アナウンス対応

株式会社(正社員)

1986年4月～1998年9月(12年)

事業内容:ソフト事業 資本金: 従業員数:

情報機器事業部 営業部 営業アシスタント

- ネットワーク機器販売における受注、発注、売上管理
社内ワークステーション導入における受発注管理システム開発において、このプロジェクトに参画し、システム化による業務効率化へ貢献し、また導入後は後輩へのオペレーション指導にあたった。
- サプライ品の在庫管理および期末実地棚卸しの実施
- 一般経費管理
現金精算、請求書発行、見積書作成など
- 提案書および資料の作成
プレゼンテーション用資料の企画・作成など
- 展示会出展へのサポート
社内外担当者との打ち合わせ、印刷物の手配など

【PC スキル】

Excel / Word / Access / PowerPoint

【資格】

TOEIC 830点

【学歴、他】

1986年3月 ○○大学 文学部英米文学科 卒業
生年月日 ○○○○年○月○日

以上