**職務経歴書**

20　年　月　日

氏名：ダイジョブ太郎

**■職務経歴概要**

大学を卒業後、これまで約〇年間 役員秘書をメインに携わってきました。

スケジュール調整・管理、出張手配、会議の通訳・書類の翻訳など、常に先回りの行動を心がけて取り組みました。

**■得意とする経験・分野・スキル**

・スケジュール管理・調整業務経験

・役員会や経営会議の資料作成および準備

・英語力　TOEIC950　（通訳経験（逐次通訳）翻訳経験（メールの翻訳・営業会議資料・商談契約書）

**■会社履歴**

|  |  |
| --- | --- |
| **期間** | **会社名** |
| 20XX年XX月～20XX年XX月 | 株式会社XXX |
| 20XX年XX月～現在 | 株式会社XXX |

**■職務経歴詳細**

**株式会社XXX　　20XX年XX月～現在**

事業内容：工作機器メーカー

資本金：\*\*百万円、売上高：\*\*百万円、従業員数：\*\*名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　正社員

|  |  |
| --- | --- |
| **期間** | **会社名** |
| 20XX年XX月～20XX年XX月 | 【配属先】秘書室【担当業務】■役員・部長付　グループ秘書(担当：営業本部長・執行役員)全般・スケジュール管理、調整・来客対応・国内外出張手配、調整業務・電話対応・社内会議や経営会議の資料作成、準備・事務用品の発注、管理 ・出張同行 |

**株式会社XXX　　20XX年XX月～現在**

事業内容：工作機器メーカー

資本金：\*\*百万円、売上高：\*\*百万円、従業員数：\*\*名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　契約社員

|  |  |
| --- | --- |
| **期間** | **会社名** |
| 20XX年XX月～現在 | 【配属先】秘書室　【担当業務】■外国人役員の秘書業務全般・スケジュール管理、調整・来客対応・国内外出張手配、調整業務・会食、接待アレンジ、手土産手配・役員会や経営会議の資料作成、準備・通訳（逐次）翻訳（メールの翻訳・営業会議資料・商談契約書） |

〇アルバイト及びインターンの経験〇

【インターン】

20XX年X月～X月：アメリカ　ITソフトウェア企業XXにて営業事務・顧客企業対応経験

【アルバイト】

20XX年X月～X月：精密機器メーカー企業XXにてイベントサポート業務

**■PCスキル**

・Office Excel：資料作成およびピボットテーブル(データ集計、表・グラフ・見積書・スケジュール表を作成)

 Word（表・グラフの挿入、企画案・議事録など文書作成）

 PowerPoint（文字入力、図版作成、講演資料や企画書を作成）

**■資格・語学**

・秘書技能検定1級

・TOEIC 950点

**■自己PR**

**洞察力**

今まで部長・役員・外国人役員秘書を担当し、それぞれの業務内容等に応じてなにを必要としているかを考え、一歩先回りするよう心かけておりました。

役職・また国籍により、秘書業務の範囲も要求レベルも異なるため、スムーズ業務に取り組めるよう環境づくり、振る舞いに気を配りました。

**英語力**

留学経験から、英語力を身に着け、今まで秘書として社内外会議での逐次通訳および書類・契約書等翻訳の経験があります。また今までの職務経験から会計用語・法務などのリテラシーに精通しております。より英語力のレベルアップを図るため、現在通訳学校に通って英語力のブラッシュアップに日々励んでおります。

以上