

職務経歴書

20××年×月×日

氏名〇〇 〇〇

【職務経歴】

株式会社〇△△（正社員）（20××年××月～20××年××月）

資本金〇億〇千万円 従業員数〇〇名 食品メーカー

【職務内容】

＜管理部＞一般事務職として、以下の業務に従事。（部長ほか、部員5名）

主に会議資料や議事録作成、データ入力、ファイリングを一人で担当しました。そのほか、英語を含むメールや電話による顧客対応、出張の手配、備品管理、社内報や社内レクリエーションにかかわる補助業務など幅広い業務を行いました。

【業務内容】

- ・会議書類作成、会場予約、ファイリング（一人で担当）
- ・売上データ入力、資料作成
- ・請求書発行
- ・電話、メール対応、及び問い合わせ対応（英、日）
- ・来客対応、出張者の旅券やホテルの手配（国内、海外）
- ・消耗品・備品の在庫管理
- ・社内報・社内レクリエーションの企画・案内作成補助

【アピールポイント】

1. 納期厳守と正確な仕事

日々の業務で漏れが発生しないよう、納期を確認して優先順位を決めるなどスケジュール管理を徹底しました。書類作成やデータ入力は、間違いのないように完了後2度はチェックし、正確な作業を心掛けました。この2点を行ったことにより、期限に遅れることなく仕事を進めることができたため、作成した書類やデータを使う社員たちから「余裕を持って仕事ができる」と言われました。

2. 実践で生かせる英語力

電話対応、来客対応など、以下のように英語を使った業務を経験しました。昨年独学でTOEIC 800点を取得し、業務においても、英文メールの処理時間短縮やトラブルの早期解決に役立ちました。

- ・海外取引先からの電話対応（約〇件/日）
- ・英文メールチェック、問い合わせメールの判読、一次切り分け（担当部門につなぐ）
- ・海外から視察のため来客した方への受付業務（約2回/年）
- ・Web、メール、電話でのホテル予約や問い合わせ（約3～4回/年）

3. 社内コミュニケーション向上に貢献

忘年会やボウリング大会などの社内レクリエーションの企画を任されました。単に社員の皆が盛り上がるだけでなく、イベント後に社内の人間関係がより良いものになるよう、違う部署の社員同士を交流させるような仕組みを工夫しました。イベント後は、自発的に勉強会やボランティア活動などのサークルが立ち上がり、社内コミュニケーション向上に貢献できたと思います。

【資格・スキル】

- ・実務技能検定協会主催 ビジネス実務マナー検定2級
- ・日本漢字能力検定協会主催 日本漢字能力検定2級

- ・TOEIC800点（20XX年 取得）
- ・サーティファイ 情報処理能力認定委員会主催 ワードプロセッサ技能認定試験2級

【PCスキル】

Word 社内文書作成

Excel（IF関数、ピボットテーブル、VLOOKUP関数） 売上データ管理等

PowerPoint 会議資料作成

Access 請求書発行

【転職理由】

これまでは国内業務が中心でしたが、TOEIC800点を取得したことで、更に英語を生かした国際的な業務にもかかわりたいと強く思うようになりました。食品メーカーの中でも、他社と異なる地域の新興国に積極的に海外展開を進めている貴社で、幅広い業務を担当し、知識・スキルの向上に取り組みたいと考えています。前職での業界知識や、臨機応変に対応できる能力、英語力を生かし、早期に貢献できる人材になれるよう努力します。