**職　務　経　歴　書**

20XX年XX月XX日現在

氏名：○○　○○

**- 職務経歴　概略 -**

20XX年4月～20XX年10月 株式会社●●　（在籍期間：X年Xヶ月）

事業内容：コンピュータ・通信機器・OA機器関連商社

資本金：X億円／売上：X億円／従業員：X名

・20XX年4月～20XX年10月　 ●●株式会社　営業本部

・20XX年1月～現在　　　　 同社　秘書室

大学卒業後、営業本部に営業アシスタントとして入社。営業メンバー（5名）のスケジュール調整やお客様対応など、調整業務を中心にX年間担当した後、秘書室へ異動。常務取締役の秘書業務にX年間携わって参りました。

常に細かい気配りや、臨機応変に対応することを心がけています。

**- 職務経歴 -**

■20XX年4月～20XX年10月（X年Xヶ月）　株式会社●●

新人研修後、営業本部配属

・営業アシスタント業務（営業スタッフ5名）

・スケジュール管理

・営業ツール作成

・電話・来客対応

・書類作成、ファイリング

・売上伝票・請求書の発行、仕入管理（Access使用）

■20XX年11月～20XX年12月（X年Xヶ月）

同社　秘書室

・役員秘書業務

・国内外出張手配

・スケジュール管理

・名刺管理

・書類作成、ファイリング

・礼状作成・送付

・英文ビジネスレター作成

■気配り

役員の仕事が円滑に進むよう常に優先順位を付けること、先回りの行動をとることを心がけてきました。相手のお人柄はもちろん、状況を踏まえて臨機応変な態度をとるようにしてきました。

■正確性

役員の仕事を円滑に進めなくてはいけない、ということに責任を持って業務に取り組んできました。具体的には、スケジュールの確認や業務連絡は、口頭のみでの連絡を避け、メールなど文書に残すなどを徹底しています。

**- PC・語学スキル -　　　　　　　　　　　　- 保有資格・スキル -**

|  |  |
| --- | --- |
| 取得年月 | 資格・スキル名 |
| 20XX年X月 | 普通自動車第１種運転免許 |
| 20XX年X月 | 秘書検定１級取得 |

・Word：文書作成・社内外資料作成（見積書、礼状作成など）

・Excel：関数・データ表作成

・Access：データベースの入力・修正、クエリ作成

・TOEIC　850点（20XX年XX月）

**- 自己PR -**

自己PRを記入してください。自己PRを記入してください。自己PRを記入してください。自己PRを記入してください。自己PRを記入してください。自己PRを記入してください。自己PRを記入してください。自己PRを記入してください。自己PRを記入してください。自己PRを記入してください。自己PRを記入してください。自己PRを記入してください。自己PRを記入してください。自己PRを記入してください。自己PRを記入してください。自己PRを記入してください。自己PRを記入してください。自己PRを記入してください。自己PRを記入してください。自己PRを記入してください。自己PRを記入してください。自己PRを記入してください。自己PRを記入してください。自己PRを記入してください。自己PRを記入してください。自己PRを記入してください。自己PRを記入してください。自己PRを記入してください。自己PRを記入してください。自己PRを記入してください。自己PRを記入してください。

以上