**職　務　経　歴　書**

\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

氏名: ○○ ○○

**< 職務経歴概要 >**

○○大学を卒業後、２社にて約○○年間一貫して秘書業務を担当して参りました。新卒で入社した、株式会社○○○○では、総務部秘書課でグループセクレタリーと部長付き秘書を経験し、20xx年に入社した現在の 株式会社△△△では、副社長付き役員秘書として、秘書業務を幅広く経験しております。得意の英語を活かし秘書としての更なるスキルアップを希望しております。

**< 経験・スキル >**

- グループセクレタリー （×年） - チーム○名の中でアシスタント業務に従事

- 個人付き秘書 （×年） - エグゼクティブクラス（部長・副社長）の秘書業務

- 指導・育成（×年） － 後輩秘書の指導・育成

- 語学力 － TOEIC850点、海外ビジターの対応、会議における通訳、資料翻訳業務

- PCスキル － Word、Excel、Access、PowerPointによる資料作成

|  |  |
| --- | --- |
| **<職務経歴詳細>**  **20xx年x月～20xx年x月　株式会社○○○○**  **事業内容：情報サービス 　　資本金：x億x千万円　　 社員数：xxx名　 所属：総務部 秘書課** | |
| 期間 | 業務内容 |
| 20xx年x月  　　～  　20xx年x月  （○年○ヶ月） | 総務部 秘書課配属  ＜グループセクレタリー業務＞  ・秘書課6名のなかでアシスタント業務に従事  ・各部部長のスケジュール管理  ・電話、来客対応  ・資料作成（会議、プレゼン資料など）  ・文書管理（ファイリング業務）  ・会議セッティング、出張手配  ・国内及び海外からの来客対応 |
| 20xx年x月  　　～  　20xx年x月  （○年○ヶ月） | 総務部 秘書課配属  ＜部長付き個人秘書＞  ・スケジュール管理・電話対応  ・国内および海外出張の手配  ・国内および海外からの来客対応  ・資料作成（会議、プレゼン資料など  ・通訳として会議へ同席  ・文書管理（ファイリング）  ・会議セッティング |

|  |  |
| --- | --- |
| **20xx年x月～現在　株式会社△△△**  **事業内容：ＰＣ周辺機器メーカー　　資本金：x億x千万円　　社員数：xxx名　所属：人事部秘書課** | |
| 期間 | 業務内容 |
| 20ｘｘ年ｘｘ月  　　～  　現在  （○年○ヶ月） | 人事部秘書課配属  ＜副社長付き個人秘書＞  ・スケジュール管理・電話対応  ・国内および海外出張の手配  ・国内および海外からの来客対応  ・資料作成（会議、プレゼン資料など  ・通訳として会議へ同席  ・文書管理（ファイリング）  ・会議セッティング  ＜後輩育成・指導＞  ・中途入社の新人秘書の育成・指導  ・指導にあたってのマニュアル作成など |

**< 取得資格 >**

|  |  |
| --- | --- |
| 取得年月 | 資格名 |
| 19xx年x月 | 秘書検定2級 |
| 20xx年x月 | Microsoft Office Word、Excel Specialist Expert 取得 |
| 20xx年x月 | TOEICスコア 850 |

**< 自己PR >**

**○ コミュニケーション能力**

秘書業務を通じ様々な年代の方と接する機会に恵まれました。多くの部署と交渉・調整を通じて、 こちらの主張を理解して頂く為に、まず相手の主張を明確に捉えることが大切であることを理解・ 体得しております。また、国内外多くの方々と接してきた経験から、臆することなく丁寧にコミュニケーションがとれることを自負しております。

**○ 柔軟性**

上司の仕事の仕方や癖を理解し、その方の進め方にあったサポートをするという意識を持ち、仕事を進めることを念頭においております。突発の対応や判断を要する場面も多々ありますが、柔軟性を持ち対処しております。

**○ 語学力と自己啓発**

枠にとらわれず、自身で業務の幅を広げて積極的に仕事に取り組んで参りました。業務におきましては、新しい知識は能動的に吸収し、臨機応変な対応を心がけて参りました。また、○○留学経験を活かし、通訳業務の資格を目指すなどさらなるスキルの向上を目指しております。

以上