**職　務　経　歴　書**

\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

氏名: ○○ ○○

**< 職務経歴概要 >**

高校より米国に留学し、米国○○州立○○大学○○校を20xx年に卒業後日本に帰国。○○○○株式会社では、海外営業部でアシスタント業務に従事後、国際購買を担当。20xx年に入社した株式会社△△△米国現地法人では、プランニング＆オペレーション担当として、米国での就業を経験しております。事務スキルと得意の英語を活かし更なるスキルアップを希望しております。

**< 経験・スキル >**

- アドミニストレーション （×年） - チーム○名の中でアシスタント業務に従事

- 国際関連業務（×年） - 貿易業務経験および知識、海外との交渉、海外勤務経験

- 語学力 － TOEIC○○○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：電子部品メーカー　　資本金：x億x千万円　　 社員数：xxx名** | |
| 期間 | 業務内容 |
| 20xx年x月  　　～  　20xx年x月  （○年○ヶ月） | 海外営業部配属  ＜国際営業アシスタント業務＞  ・海外市場開拓調査、DM発送  ・国内専門商社訪問営業サポート活動  ・製品・部品の受注、輸出  ・海外顧客との価格・納期交渉、納期管理  ・仕様書、証明書、報告書、取扱説明書作成（英文）。それら書類の和訳  ・輸出貿易書類、英文契約書作成  ・輸出前製品検査予約、船便予約  ・税関申告手続、通関業者との交渉 |
| 20xx年x月  　　～  　20xx年x月  （○年○ヶ月） | 資材購買部配属  ＜国際購買調達業務＞  ・海外仕入先との価格・納期交渉  ・発注、納期管理  ・輸入貿易書類、英文契約書作成  ・税関申告手続。通関業者との交渉  ・資材調達、監査・検査・生産立会い  ・通訳、トラブル処理 |
| **20xx年x月～現在　△△△△　Lｔｄ.(株式会社△△△　米国現地法人)**  **事業内容：旅行代理店　　資本金：　xxxxxxUS＄　　社員数：xxx名** | |
| 期間 | 業務内容 |
| 20ｘｘ年ｘｘ月  　　～  　現在  （○年○ヶ月） | Planning & Operation Unit.  ・米国邦人向けツアー商品企画  ・日本サイドとの交渉窓口  ・現地コーディネート業務  ・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、翻訳  ・文書管理（ファイリング）  ・会議セッティング |

**< 取得資格 >**

|  |  |
| --- | --- |
| 取得年月 | 資格名 |
| 20xx年x月 | 英検準一級 |
| 20xx年x月 | Microsoft Office Word、Excel Specialist Expert 取得 |
| 20xx年x月 | TOEICスコア 980 |

**< 自己PR >**

**○ コミュニケーション能力**

新卒から責任のある業務を任され、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捕ら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、その方の仕事の進め方にあったサポートという意識を持って、柔軟に仕事を進めることを念頭において業務を進めます。

**○ 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、新しい知を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