**職務経歴書**

●●●●●

　〒000-0000　●●県●●市●●１丁目２番３号

自宅TEL　000-000-0000　携帯 000-0000-0000

E-mail XXXXXXX@zzz.com

* **要　約**

　前職では代表取締役社長の秘書として、どのようなサポートを行えば社長の業務がスムーズになるかを常に念頭に置き、社内・外とも常日頃から密にコミュニケーションを取り、業務を進めてまいりました。また、業務改善にも積極的に取り組み、データベース作成等により業務時間を大幅に短縮　することができました。

　今後はこれまで身に付けた知識・経験を活かし、秘書として御社に貢献していきたいと考えております。

◎職種別キーワードとポイント、以下参考例

来客応対／電話取次／スケジュール管理と調整／出張手配[国内／海外／宿泊／移動手段]／情報管理業務（ファイリング、書類作成、記事収集管理）／外出旅費精算／会議アレンジ[会場手配、参加者調整] ／お礼状・接待案内状の作成／手土産・贈答品対応／名刺管理

・秘書として担当した方の役職・国籍はきちんと記載しましょう。

・秘書業務では語学が求められることが多いので、TOEICスコア、ビジネスでの利用経験は詳細に記載

　しましょう。

・他業務[総務、グル―プセクレタリー 等]と兼務の場合は、業務割合を記載しましょう。

**●●●●年●月　　　株式会社●●●●●入社**

【会社概要】　事業内容：化学品メーカー（東証一部上場）　資本金：100億円

売上高：2,000億円　従業員：1,500名

**秘書室配属　代表取締役社長付秘書業務担当**

* スケジュール調整管理
* メールチェック・対応（海外からのもの含む）
* 来客、会議での通訳業務
* 英文資料和訳
* 国内・海外出張手配（利用交通機関・宿泊先選定及び予約、訪問先への手土産準備　及び帰社後のお礼状作成、出張スケジュール表作成、経費精算等）
* 顧客に関する記事（新聞・雑誌・インターネット等）ファイリング、回覧
* 顧客へのお中元・お歳暮・クリスマスカード・年賀状等の送付、手配
* 取締役会等会議準備（会場選定・資料作成・案内状作成・昼食手配等）
* 社内外向け文書作成
* 来客応対、電話応対（海外からのもの含む）
* 慶弔手配、経費精算、決裁書類管理、名刺管理、車理、ハイヤー手配、
* 後輩指導

以下、同様に記載

以下、同様に記載

* **取得資格**
* ●●●●年●月　秘書技能検定1級
* ●●●●年●月　TOEICスコア　890点
	+ **パソコンスキル**
* Excel：表計算フォーマット作成、グラフ作成
* Word：社内外文書作成
* PowerPoint：プレゼンテーション資料作成
* Access：データベース・クエリ作成、入力
	+ **その他**

20××年×月～20××年×月　　BBB Academy（イギリス）に語学留学

* **自己PR**

　自己PRは、あなたがどんな能力を発揮し、どのように会社に貢献することができるのかを語る重要な項目です。

 採用担当者の目に留めるためにも、求人票と関連づけた実務能力をアピールするようにしましょう。※※　以下は、あくまで事例です。ご自身の職種に合わせて作成しましょう。※※

■結果を出すために努力してきた自分なりの工夫、強み

：周囲の人よりも頑張った・工夫したと言える自分の強みを見つけましょう。些細なことでも「自分なりの」というのが大切です。具体的にどのように行動し、どのような結果に結び付いたかを端的に記載しましょう。

■社内外の方と協力する姿勢、自分なりのコミュニケーションの工夫

 ：仕事を成功させるためには、関わる社内部署・お客様との円滑なコミュニケーションは欠かせません。自分でどのように考え、人に協力を仰いできたか、また人の力になってこれたかを記載しましょう。

以上