

職務経歴書

XXXX年X月X日

氏名：〇〇 〇〇

◆株式会社〇〇〇〇(19XX～19XX)

◆資本金 X 億円

◆従業員数 XX 名

◆売上高 XXX 億円

19XX年4月 〇〇〇〇株式会社入社

〇〇営業部に配属、6名の営業スタッフのアシスタントとして下記業務に従事

- ・スケジュール管理、電話対応
- ・海外向け書類、海外からの書類翻訳
- ・書類管理、ファイリング
- ・会議資料作成
- ・国内及び海外出張手配

19XX年7月 営業本部長付秘書として下記業務に従事

- ・スケジュール管理、電話・来客対応
- ・海外からの本部長宛メールのチェック
- ・本部長の国内及び海外出張手配

19XX年3月 自己都合により退社

◆〇〇〇〇株式会社(19XX～20XX)

◆資本金 XX 億円

◆従業員数 XXXX 名

◆売上高 XXX 億円

19XX年4月 〇〇〇〇株式会社入社

役員秘書室グループ配属、外国人を含む3名の役員秘書として下記業務に従事

- ・スケジュール管理、来客対応
- ・国内及び海外出張手配
- ・電話会議のアレンジ
- ・プレゼンテーション資料の作成
- ・秘書3名の指導 ※リーダーとして、秘書4名の業務管理を担当

資格等 秘書検定2級(19XX年) TOEIC 850点

PCスキル Word、Excel、PowerPoint

以上