職務経歴書

○年○月○日現在

氏名　○○　○○

■職務要約

○○大学○○学科卒業後、○○株式会社に入社。本社総合受付担当として○年間従事しております。来客対応や応接室・会議室予約、社内研修やセミナー運営サポートなど、会社の顔として幅広い業務に携わり、海外からのお客様にはビジネス英語でご案内する場面もあります。

■職務経歴

|  |  |
| --- | --- |
| 期間 | 経歴 |
| 20○○年○月～現在 | 株式会社○○事業内容：情報通信業、インターネット附随サービス業資本金：○億円売上高：○億円従業員数：○○人 | 雇用形態：正社員 |
| **■本社総合受付担当として勤務****【受付業務】**・来客対応（3名体制／1日の対応人数：平均80名)・担当者への取次ぎ・お茶出し・入館証発行・応接室・会議室の予約管理・来客スペースの清掃**【その他業務】**・Excelでの日報作成・社内システムでの来訪者情報の管理・社内研修サポート（参加者の受付・案内業務）・セミナー運営サポート（参加者の受付・案内業務） |

■活かせる知識・経験・スキル

・受付で培った接遇・接客応対スキルとホスピタリティ力

・海外のお客様に対応できる英語力

・PCスキル

Word：文書の作成、画像の挿入、グラフ・表の作成

Excel：表・グラフの作成、四則演算、関数（IF関数・VLOOK関数など）

PowerPoint：表やグラフを用いた資料の作成

■保有資格

普通自動車第一種運転免許（20○○年○月）

TOEIC Listening & Reading Test 840点（20○○年○月）

実用英語技能検定準1級（20○○年○月）

秘書技能検定2級（20○○年○月）

■自己PR

私は会社の窓口として、高いホスピタリティ精神やビジネスマナーを意識した対応を常に心掛けてきました。

例えば、来社したお客様を笑顔で丁寧にお迎えすることはもちろん、スムーズにご案内できるよう、来客スケジュールはしっかり把握し、想定問答はシミュレーションしておくよう努めていました。また、日本語が得意ではない海外のお客様には英語で対応し、文化の違いで不快な思いをさせることがないよう配慮するなど、臨機応変に対応したことで、お客様から感謝のお言葉を頂戴することも多くありました。

貴社の受付業務でもこれまでに身に付けた接遇スキルを活かし、会社の顔としてふさわしい対応を行ってまいります。