職務経歴書

○年○月○日現在

氏名　○○　○○

■職務要約

○○株式会社に入社後、営業アシスタントとして、資料作成などの事務業務、営業メンバーのスケジュール管理や顧客のメール・電話対応といった調整業務を担当しておりました。その後、秘書室に異動となり、役員秘書として、スケジュール管理や出張手配、来客対応などを行っております。

■職務経歴

○○株式会社

事業内容：電子機器の開発・製造・販売および輸出入

資本金：○億円　売上高：○○億円　従業員数：○○人

|  |  |
| --- | --- |
| 期間 | 経歴 |
| 20○○年○月～20○○年○月 | **■営業部で営業アシスタント業務を担当**・営業アシスタント業務（営業メンバー○名）・営業資料作成・顧客データ入力・管理・スケジュール管理・電話・メール対応・議事録作成・見積書・請求書の発行 |
|
| 20○○年○月～現在 | **■秘書室で役員秘書として、サポート業務を担当**・スケジュール管理・会議の手配・準備・社内外資料作成・議事録作成・出張手配（国内・海外）・会食・接待の手配・電話・来客対応（国内・海外）・礼状作成・送付 |

■活かせる知識・経験・スキル

・PCスキル

Word：営業資料・議事録・見積書・請求書・礼状作成

Excel：顧客データ入力・集計、業務管理表の作成

　　　（VLOOKUPなどの関数やピボットテーブルも使用可能）

PowerPoint：社内外資料作成

・売上○○億円以上の営業部のサポートを行った経験

・役員秘書としての実務経験

■保有資格

普通自動車第一種運転免許（20○○年○月）

秘書技能検定準1級（20○○年○月）

日本商工会議所簿記検定試験3級（20○○年○月）

■自己PR

私は秘書として役員の業務がスムーズに進むよう、常に先を見据えた行動を心掛けてまいりました。1日のスケジュールはきちんと把握しておき、急な予定の変更があった際には迅速に優先順位をつけて、適切なスケジュール管理ができるよう努めております。

また、会議や会食の際には事前に情報収集をして、取引先の状況や特徴を踏まえたうえで準備を進めてきました。

貴社でも、先回りして必要なことを見極め、役員の方が業務に集中していただける環境づくりをサポートしていきたいと考えております。