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。貿易事務に従事し、主担当のサポートとして契約書などの書類作成や受発注、スケジュール管理などを行っています。海外の代理店とは日々英語を使って電話・メールでやりとりをしております。

■職務経歴

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 期間 | 経歴 | |
| 20○○年○月  ～  現在 | 株式会社○○  事業内容：倉庫・運輸関連業  資本金：○億円  売上高：○億円  従業員数：○○人 | 雇用形態：正社員 |
| **■株式会社○○で、貿易事務として勤務**  ・貿易書類作成・処理（B/L、仕入書、船積依頼書など）  ・各種請求書発行  ・受発注業務  ・在庫確認、納期管理  ・電話、メール対応（出荷トラブル対応、海外の代理店とのやりとり、英語対応含む）  ・顧客データ管理、ファイリング | |

■活かせる知識・経験・スキル

・船輸送全般に関する知識、経験

・PCスキル

Word：各種案内文書の作成

Excel：管理表、請求書の作成

PowerPoint：会議資料の作成

・英語スキル

英語でのメール、電話対応、文書翻訳

■保有資格

・普通自動車第一種運転免許（20○○年○月）

・TOEIC Listening&Reading Test 800点（20○○年○月）

・日本商工会議所簿記検定試験2級（20○○年○月）

■自己PR

私は、優先順位を決めて効率的に物事を進めることが得意です。

貿易事務では、複数の案件を同時進行することも多いため、タスクの抜け漏れによるトラブルが発生しないよう、日々タスクマネジメントを徹底してきました。海外への船輸送業務では、天候の変化に影響を受けて遅延してしまう可能性を考慮し、余裕を持たせたスケジュールを組むようにした結果、多くの取引先から信頼を獲得することができ、企業価値の向上にも貢献することができました。

貴社においても、このタスク管理能力を活かして貢献していきたいと考えております。