　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　2024年○○月○○日現在

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　氏名　○○ ○○

**■職務要約**

事務、販売、および貿易事務など、幅広い業界と職種で新しいスキルを習得し多様なキャリアを積んで参りました。現在は外資系自動車メーカーにて〇〇の業務を行っております。

**■自己PR**

* 実務にて計〇年英語使用経験あり（ビジネス文書の作成、海外関係者との連携等）
* Microsoft Officeの豊富な知識とスキル
* 継続的な努力と高い意欲が評価され、派遣チームのリーダーシップを担当
* 販売員として毎月の売上目標を120%以上達成し、年間で売上を前年比150%増加

**■職務経歴（職種別）**

【英文事務・一般事務】

自動車メーカー　プロジェクトチーム（2000/08/〜2001/06）（正社員）

精密機器メーカー　サービス部（2001/08/〜2005/05）（派遣社員）

化粧品メーカー　マーケティング部（2005/06/〜2006/06）（派遣社員）

自動車メーカー　システム開発部（2021/05/〜現在）（派遣社員）

* 電話、メール応対、及び問い合わせ対応（英、日）
* グループセクレタリー（スケジュール管理・経費精算処理・備品管理 等）
* 会議やイベントのスケジュール管理および調整
* 出張手配や会議資料の準備

【貿易事務（輸出・入）】

工具メーカー（2006/08〜2008/06）（契約社員）

物流会社　輸出梱包センター（2015/09〜2017/04）（派遣社員）

機械器具メーカー（2017/05〜2018/01）（派遣社員）

化学金属メーカー　営業部（2019/02〜2021/04）（派遣社員）

* コレスポンデンス
* 海外メーカーと納期および価格交渉等の調整業務
* 貿易書類作成・処理（B/L、仕入書、船積依頼書など）
* 出荷トラブル対応

【販売】

化粧品メーカー（2008/07〜2013/08）（契約社員）

アパレル企業（2013/08〜2015/08）（契約社員）

* 接客販売
* 商品発注、在庫管理
* 売上データ分析、レポート作成、販売戦略の改善点提案
* 顧客へのフォローアップを通じ、長期的な顧客関係を構築
* 顧客との信頼関係を築き、高い顧客満足度を実現
* 新人育成

**■資格**

* TOEIC 900 （2023年8月）
* 貿易実務検定C級　（2017年6月）
* 実用英語技能検定準1級（2013年1月）

**■パソコンスキル**

* Word：資料作成経験（書式設定、ヘッダーフッター設定、図表・グラフ挿入など）
* Excel：データ表作成等（SUM・IF関数、VLOOKUP、ピポットテーブル、マクロ・VBAなど）
* PowerPoint：プレゼン資料作成経験（アニメーション、図版作成、マスタなど）
* Access：データベース作成（クエリ、マクロ、モジュールなど）

**■学歴**

〇〇年　〇〇大学　経済学部　卒業

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　以上