

職務経歴書

20xx年xx月xx日

氏名〇〇 〇〇

【経歴要約】

大学卒業後、一般社団法人国際交流サービス協会の在外公館派遣員として、〇〇大使館の一般事務に従事しました。業務の一つとして、出張者の受入支援を担いました。当初はタスク一つ一つをこなすことに精いっぱいでしたが、まず全体像を把握し、向かうべきゴールから逆算して各タスクに取り組むようにした結果、優先順位をつけて取り組むことができるようになり、より効率的に業務に臨むことができるようになりました。

【職務内容】

一般社団法人国際交流サービス協会（契約社員）（20xx年xx月～20xx年xx月）

資本金（該当せず） 従業員数〇〇名 官公庁

◆職種 事務職

◆業務内容

現地職員管理、文書管理、配車業務、会計補助、出張者受入、発注検品、物品の在庫管理を日常的に行う。

◆実績

- ・密接なコミュニケーションを通じて、現地職員の全体遅刻回数を月〇回から〇回にする。
- ・公的文書の発出プロトコルを策定し、現地職員によるドラフト作成のミスを予防する。
- ・現地ホテルと交渉し、コーポレート価格の改定を達成。定価15%オフを20%に引き上げる。

◆トピックス

(1) 〇〇大臣の受入

〇〇大臣の往来に際し、受け入れ支援を実施。ホテル側と調整し、希望する部屋の押さえや動線確保に寄与した。

(2) ジャパン・フェスティバルの開催

広報文化事業の一環でジャパン・フェスティバルを開催した際に、語学力を用いて会場の設営や必要物品の手配を実施。前年比の動員数120%を達成。

(3) 旅行代理店の取引

これまで取引ができなかった旅行代理店に積極的な交渉を行い、優遇価格での航空券手配に関する取引を締結。

【スキル・知識】

PCスキル

Word（見積書・契約書などビジネス文書作成）

Excel（受注・売り上げデータ管理、顧客提出レポート作成）

PowerPoint（プレゼン資料・提案書作成）

自己啓発

簿記2級を勉強中

【資格・免許】

普通自動車第一種運転免許

TOEIC860点（20〇〇年〇月）

【自己PR】

私は、口上書という公的文書作成において、現地職員が作成したドラフトの最終チェックを担いました。強みは、めげずに次々と打ち手を考え実行できる忍耐力であり、また、困難に対する自身の工夫によって成果を得られることに達成感を感じます。他方、想像力に乏しい点は弱みであると考えており、改善を心掛けて参りたいと思います。