職務経歴書

2023 年 10 月 13 日現在
氏名：ワーク太郎

■職務経歴概要

大学を卒業後、株式会社 AAA 銀行にて営業として●年間、窓口来店客や個人富裕層への資産運用提案業務に従事。その後 20XX 年 XX 月に秘書室へ異動となり、役員秘書として会長や常務取締役のスケジュール管理、会議のための資料作成等の業務を行ってきました。
秘書室●名で役割を変えながら役員 5 名を担当するため、秘書として幅広い業務に臨機応変に対応するスキルを身につけることができたと自負しております。

■得意とする経験・分野・スキル

・会議や出張の準備等をミスなく行う調整力
・英語を使用したメール作成、翻訳等の経験
・秘書として 5 名の方を担当し、幅広い業務を行ってきた経験

■会社履歴

期間	会社名
20XX 年 XX 月～現在	株式会社 AAA 銀行

■職務経歴詳細

株式会社 AAA 銀行　20XX 年 XX 月～現在

事業内容：銀行業
従業員数：●名
資本金：●万円

期間	業務内容	職位
20XX 年 XX 月 ～ 20XX 年 XX 月	**〇〇支店　営業部　配属** 【担当業務】 窓口来店客や担当先富裕層に対して資産運用、保険商品を提案。 〇〇区の富裕層約●世帯を担当し、定期的な訪問を実施。 窓口来店客に対しては 1 日平均●名の接客を行った。 【営業スタイル】 新規（20%）：窓口来店客対応・テレアポからの訪問営業 既存（80%）：担当顧客への定期的な訪問、追加契約の提案 【担当商材】 投資信託、生命保険 【主な実績】 20XX 年度：契約金額●万円　契約件数●件（達成率●%） 20XX 年度：契約金額●万円　契約件数●件（達成率●%）	

20XX 年 XX 月 ～ 現在	**本社秘書室　配属** 【担当業務】 秘書室●名で役員 5 名を担当。3 ヶ月に 1 回の周期で担当役員や業務が変更されるため、●年間で全ての業務を担当した。 主に以下の業務を行った。 ・スケジュール管理 ・受付（電話・来客・メール対応） ・出張手配 ・会食や接待の手配 ・経費管理 ・御礼状作成 ・会議に使用する資料の作成 ・英語を使用したメールや資料の作成、翻訳 【主な実績・ポイント】 ・担当役員に合わせた対応 役員 5 名の仕事の進め方やスケジュールの立て方など、各々のやり方や好みに合わせた対応ができるよう、まずは担当の方と深く関わり、知ることを心がけていました。また、それをチーム内の共通認識とできるよう、担当が変わる際には引き継ぎ資料を作り、担当変更による業務の滞りがないよう意識しました。 ・英語の活用 英語が得意だったため、会議や接待で英語を使用する場面では積極的にサポートに入り、資料作成や通訳業務を行いました。 ・ケアレスミスの防止 円滑に業務を行うため、出張や会食等のイベント時には対応業務のリスト化、対応済みかのチーム内でのチェックを徹底し、対応漏れが出ないように行動しました。	

■PC スキル/テクニカルスキル

秘書技能検定試験 2 級 （20XX 年 XX 月取得）
TOEIC　xxx 点（20XX 年 XX 月取得）
普通自動車第一種運転免許（20XX 年 XX 月取得）
Word、Excel

■自己 PR

計画性と調整力

役員の方が安心して業務に取り組めるよう、先回りした行動を心がけてきました。
突然の出張や会食等、急な予定変更の中でもチーム内での情報共有を徹底し、優先順位をつけながら着実にタスクをこなすことにより、ミスなく対応することができております。また、そうした行動の中で会食の同席や会合の準備等の仕事を指名で任せていただけることも多くなり、秘書としての業務の幅を広げながら調整能力を身につけることができました。

情報収集力

役員の方に必要な情報を適切なタイミングで提供できるよう、常に情報を集める意識を持って業務を行っておりました。社外の方と会議や会食を行う際には先方の方の情報を先回りして集め、役員への情報の共有だけではなく昇進のお祝い品の用意なども事前に行うことで、信頼関係が構築できるよう積極性を持って行動しました。

語学力

学生時代に留学をしていた経験を活かし、英語を使用する現場では積極的にサポートに入ってきました。具体的には英語を使用したメールや資料の作成、外国人来客時の通訳業務等を行っております。

今後もさらなるキャリアアップを図っていきたいと考えております。
是非、面接の機会をいただければと思います。何卒よろしくお願い申し上げます。

以上