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 AAAAAAA に入社し、医療機器や機械部品等の輸出入業務に従事してまいりました。
貿易書類の作成や処理、顧客との調整、入金管理等、貿易事務として幅広い業務に携わっています。
また、英語での交渉や書類作成、処理に関しては多くの経験を有しているため、今後もその経験を活かし、さらにスキルアップをしていきたいと考えております。

■得意とする経験・分野・スキル

・英語で交渉、資料作成を行うスキル
・●年間輸出入業務を幅広く行ってきた経験
・貿易事務の業務を改善、実行してきた経験

■会社履歴

期間	会社名
20XX 年 XX 月～現在	株式会社 AAAAAAA

■職務経歴詳細

株式会社 AAAAAAA　　20XX 年 XX 月～現在

事業内容：物流、通関業

従業員数：●名

資本金：●万円

期間	業務内容	職位
20XX 年 XX 月 ～ 現在	**本社　国際貿易部　配属** 【担当業務】 貿易事務として以下輸出入業務を担当。 ・貿易書類（インボイス，パッキングリスト，船荷証券等）の作成・処理 ・船会社やトラック会社、顧客とのスケジュール調整 ・輸出税関検査対応 ・請求書発行 ・通関書類の準備、送付 ・海外顧客からの問い合わせ対応、納期調整 ・出荷・納品管理 ・作業現場の立会 ・トラブル対応 【担当商品】 医療機器、機械部品 【担当顧客】 医療機器メーカー、機械部品メーカー 【主な取り組み・実績】 ・知識のキャッチアップ 貿易書類や船積書類への理解を深めるため、業務の合間を縫い国際貿易に関する知識の習得に励みました。また、顧客満足度の向上のため顧客先についても情報収集を行い、お客様に関する情報を記録する資料を作成し、顧客に合わせた対応が行えるよう心がけました。 ・輸出手配の工数削減 航空便または船便での輸出手配に関して、書類のフォーマットの作成、社内での確認方法の見直しなどを行うことで作業工数を削減。手配を行う日数を平均●日短縮することができました。 ・輸送費の削減 海外仕入先から提示される輸送形態に関して精査、改善を行い、輸送費を平均約●円削減することに成功しました。	

■PC スキル/テクニカルスキル

貿易実務検定 A 級（20XX 年 XX 月取得）

TOEIC　●点（20XX 年 XX 月取得）

Word、Excel

■自己 PR

業務改善のための提案・実行力

納期を守って迅速な対応を行うため、いかに業務を効率化できるかということを考えながら業務を行ってきました。

現職では輸出書類のフォーマットの作成、用紙の改善を行うことで作業時間と経費の削減を実現しました。また、社内でのダブルチェックや共有方法についても効率を意識した方法を検討し、全員が同じ方法で行えるようにマニュアルを作成したことで工数の削減だけでなく、昨対比●%までミス件数を減少させることができました。

顧客やチームとの調整力

海外顧客との英語での折衝や生産管理、開発技術部との各種調整、輸出入対応など、社内外問わず粘り強くコミュニケーションを取ることで正確でスムーズな対応ができるよう心がけてきました。

特に海外顧客とのコミュニケーションは英語で行うことが多いため、端的かつ論理的に物事を説明し業務を進めていく技術を身につけることができたと感じております。その経験から、入社●年目からは難易度の高い大手の最重要顧客を任せていただくことができました。

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