

# 職務経歴書

20XX年XX月XX日現在  
氏名：ワーク太郎

## 職務経歴概要

大学を卒業後、これまで約 年間 役員秘書をメインに携わってきました。  
スケジュール調整・管理、出張手配、来客対応等、役員が業務に専念できるよう補佐を行い、常に先回りの行動を心がけて取り組んできました。

## 得意とする経験・分野・スキル

- ・国内外出張手配、調整業務経験
- ・役員会や経営会議の資料作成、準備経験
- ・来客対応、電話対応経験
- ・語学力（英語での調整経験あり）

## 会社履歴

期間	会社名
20XX年XX月～現在	株式会社BBBBBBB
20XX年XX月～20XX年XX月	株式会社AAAAAAA

## 職務経歴詳細

### 株式会社BBBBBBB 20XX年XX月～現在

事業内容：インターネット広告の販売  
従業員数：200名  
資本金：8,500万円 売上高：12億7,000万円（20XX年度）

期間	業務内容
20XX年XX月～ 現在	<p>【配属先】秘書室 / 室長1名、メンバー2名</p> <p>【担当業務】</p> <p>代表取締役社長及び執行役員の秘書業務全般</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・スケジュール管理、調整</li><li>・来客対応(英語対応あり)</li><li>・国内外出張手配、調整業務</li><li>・代表電話対応(英語対応あり)</li><li>・会食、接待アレンジ、手土産手配</li><li>・講演依頼の対応</li><li>・役員会や経営会議の資料作成、準備</li><li>・管理部門の予算作成、管理</li><li>・名刺管理、顧客データ管理</li></ul>

**株式会社 AAAAAA 20XX 年 XX 月 ~ 20XX 年 XX 月**

事業内容：IT コンサルティング、戦略コンサルティング

従業員数：3,000 名

資本金：10 億 1,000 万円 売上高：700 億 5,200 万円（20XX 年度）

期 間	業務内容
20XX 年 XX 月 ~ 20XX 年 XX 月	【配属先】秘書室 / 室内1名（本人のみ）  【担当業務】 役員付秘書(担当：相談役、会長、専務、常務、取締役、顧問)全般 ・スケジュール管理、調整 ・来客対応(英語対応あり) ・国内外出張手配、調整業務 ・電話対応（英語対応あり） ・住所録管理（お礼状/挨拶状/年賀状等の作成） ・慶弔関係の対応 ・社内会議や経営会議の資料作成、準備 ・事務用品の発注、管理 ・名刺管理、顧客データ管理 ・機密書類の登録、管理

**PC スキル**

- ・ Excel、Word、PowerPoint

**資格**

- ・ 秘書技能検定 2 級
- ・ TOEIC 720 点

**自己 PR**

**臨機応変な対応**

担当する役員の領域やスタイル、業務内容等に応じて臨機応変に対応することを心がけておりました。役員により、秘書業務の範囲も要求レベルも異なるため、役員が滞りなく業務に集中できる環境が築けるよう常に気を配り臨機応変に対応できることが、私の強みだと自負しております。

**学習意欲・向上心**

外部のセミナー等に積極的に参加し、これまでの内容の見直しを図ったり、他の秘書の方々の意見や経験を参考にしたり、と積極的に改善に取り組んでおります。

**コミュニケーションスキル**

業務をミスなく円滑に行うためには、情報の共有化が重要であると考えます。その為、グループ内だけでなく関係部署との連携にも留意し、積極的に情報提供を行い協力関係の構築に努めてきました。その結果、業務の効率化と正確性が実現できているものです。

今後もこれまでの経験スキルを活かし、縁の下の力持ちとなるよう貴社の成長と自己の成長に励んで参ります。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