**職務経歴書**

●年●月●日 現在

氏名　いい求人　太郎

**［職務概要］**

大学卒業後、●●アドバイザリー（●●税理士法人・●●株式会社）に新卒入社。代表の秘書を務め、日程調整等 通常業務のみならず、セミナーの司会や事務所内の総務管理など幅広く業務に携わってまいりました。電話対応や来客対応などの受付業務、所内備品管理、代表の日程調整や契約締結までの連絡なども行っておりました。

**［職務経歴］**

■2020年4月～2021年5月　●●株式会社（正社員）※在籍期間：1年1ヶ月

◇事業内容： 税務顧問、相続および事業承継業務、経営支援等税務アドバイザリー、M&Aサービス、IPO支援

　　　　　　 株価算定、SO評価等

◇資本金：○○万円　　従業員数：○○名　設立：○○年○○月

|  |  |
| --- | --- |
| 期間 | 職務内容 |
| 2020年4月  ～  2021年5月 | 管理部にて代表秘書を担当  【業務内容】  ・日程調整ご連絡（メール、LINE、メッセンジャー、チャットワーク等）  ・契約締結までのご連絡等  ・期限物の代表へのリマインド  ・セミナー業務関係  　　・セミナー資料・台本作成  　　・ご登壇者様へのお声がけ（テーマ・プロフィール・投影資料等）  　　・スタジオ予約  　　・司会  ・議事録作成や写真撮影のため同行（お打ち合わせ、上場セレモニー、セミナー収録、撮影等）  ・お中元やお歳暮のお礼状発送  ・書籍の校閲や出版社とのご連絡、献本等  ・税務補佐  　　・資料作成  　　・郵送物発送  　　・ZoomURLの設定  　　・代表を含めたメンバーの日程調整  ◆工夫した点  迅速性を意識しご連絡にはすぐに返信をし、明確な返答ができない場合は期限を設けて返信をするよう心がけていました。ひとつの業務を完遂するまでのプランを立て、期限と心遣いを意識し業務に取り組んでまいりました。代表のリマインドも含めすべてtodoに入れ、業務に漏れがないよう細心の注意を払って行っていました。 |

**［資格］**

・平成27年1月 実用英語技能検定２級　合格

平成28年7月 実用フランス語機能検定準２級　合格

平成29年8月 第一種普通自動車免許　取得

**［PCスキル］**

・ワード、エクセル、パワーポイント　※初級レベルですが一通り使用経験あり

**[自己ＰＲ]**

**【１】挑戦心**

私は何事にも臆することなく飛び込んで挑戦し、どんな状況も前向きに楽しみ成果を残せる人間です。

幼少期はボクシング、中学時代は英語の暗唱コンテスト、高校時代はフランス語、大学1年次にはミス獨協グランプリ受賞、新卒の１年間では代表秘書など、珍しく魅力的な活動に臆せず飛び込みすべてを楽しんで結果を残してきました。始めた際の緊張や不安は成長痛だと思い、気づいた時にはその不安はいつも消えています。業務に対しても前向きで、これから幅広い様々な業務に携わりたいと思っています。

**【２】迅速性を武器にした信頼構築**

これまで秘書として多くの経営者の方たちと出会い、ご連絡などのやり取りを通して信頼を構築してまいりました。迅速性・心遣いを意識したご連絡、提出期限を守るなど、当たり前のことを当たり前に行うことでお客様からの信頼をいただいておりました。

**【３】人生において大切にしている心遣い**

私の人生の中で最も大切にしていることは、心遣いです。「相手first」という言葉を念頭に置き、相手の気持ちになって・相手の立場になって、一歩先を読んだ行動をするよう心掛けております。就活の第一の軸は良好な人間関係の構築です。

**【４】コミュニケーションとマネジメント**

秘書という業務を通して、マネジメントにはコミュニケーションが大切であるということを学びました。対話でもSNSを通した方法でも社内外の方々とコミュニケーションを密にとっていきます。そしてマネジメントに必要な相手の真のニーズを捉えられるよう行動してまいります。

今まで幅広い業界を担当し、成果を残すよう努力してまいりました。これまでの経験を活かし、貴社においても即戦力として貢献

したいと考えております。よろしくお願い申し上げます。

以上