

## 職務経歴書（秘書）

200〇年×月×日

氏名：△△ △△

### ●要約

大学卒業後株式会社××にて営業事務として2年間働いた後に、役員秘書の異動になり現在に至ります。アポイントやミーティングに日々対応をされる役員のため、秘書として常に先回りしたサポートを意識しておりました。例えば会議の設定の場合、その実施にいたるまでの具体的に必要な工程や調整先を念頭においた手配をしております。日々、社内外の情報を集めて整理しておくことや、役員の仕事の仕方を理解しその方の仕事の進め方にあったサポートを意識しております。

### ●職務経歴

#### 株式会社××（20××年4月～現在） 派遣社員

【資本金】△△億円 【従業員数】△△△人 【売上高】△△△億円

【事業内容】外資生命保険

株式会社△△△△の派遣スタッフとして派遣就業／秘書業務

#### 20××年4月～現在

[担当業務]

外国人支社長と日本人本部長付秘書業務（秘書2名で役員2名を担当）スケジュール管理、電話、来客対応（外国人対応含む）、海外からの本部長宛メールのチェック、機密書類の管理、本部長の国内及び海外出張手配、国際会議手配、PowerPointでの会議書類作成、社内ミーティングの設定、社内外書類翻訳（日⇄英5割）部署内ファシリティー管理等。

※外国人支社長とのコミュニケーションはすべて英語。

### ●資格

- ・秘書検定2級、
- ・TOEIC：850点
- ・日商簿記3級
- ・普通自動車免許など

### ●OAスキル

- ・Outlook／通常業務にて使用
- ・Word／文書作成全般。社内資料作成などにて使用
- ・Excel／ピボット、データ表作成等
- ・PowerPoint／プレゼン資料作成レベル。外部向け会議資料作成等
- ・Photoshop／プライベートで使用程度