

職務経歴書（貿易事務）

200●年×月×日

氏名：○○ ○○

●要約

大学卒業後、薬品メーカーに入社し、輸出貿易事務としてX年間勤務いたしました。
工場と顧客の間にたち納期管理の徹底と各種調整を迅速に行うことを意識してきました。納期管理の為に独自にエクセル集計シートを作成し、進捗管理と納入時期を前倒ししたスケジュールを組むようにしていました。また工場と連絡を密に行いコミュニケーションを円滑にし、突発的な依頼にも協力してもらえるように努力していました。

●経歴内容

株式会社○○○○（20××年4月～20××年3月） 入社

【資本金】□□億円 【従業員数】□□□人 【売上高】□□□億円

【事業内容】薬品メーカー

20××年4月～20××年3月（2年）

（主な業務）

- ・ 化学薬品の輸出貿易事務担当（日本ー香港）
- ・ 見積書作成、船積手配、L/C 買取申請、船積み書類作成、買い取り書類作成、海上運賃の支払い、工場などとの船積み調整、乙中との調整、電話対応（顧客からのクレーム対応含）、
- ・ 自己都合にて退社

●資格

通関士、TOEIC：890、MOUS（Word, Excel, PowerPoint）、普通自動車免許

●OA スキル

- ・ 使用 OS/WINDOWS XP 使用
- ・ Outlook/通常業務にて使用
- ・ Excel/ピポッド、マクロレベル。データ表、スケジュール管理帳等
- ・ Word/文書作成全般。資料作成などにて使用
- ・ WEB 制作系ソフト/Dreamweaver、Illustrator、Photoshop プライベートで

●自己PR（ご自身で考案）

- ※ ここが企業サイドが最も注目し、今後のポテンシャルにかけて採用すべきかを判断する、最重要項目となります。
- ※ ぜひ応募される職種や業種に必要なスキルをイメージしてアピールしてみてください。
- ※ 目安として3~5つお書きください。

<書き方>

●アピールポイント：簡単な1業程度の解説

エピソード（具体例を示すことで、読み手側の納得感が増していきます）

下記具体例をご参照ください。

.

<例>

- 新人指導ができる：新人には、できるだけ働きやすい環境を提供するようこころがける。配属になった部署は、新人のための教育体制というものが存在せず、入社当初は業務の全体が見えにくく苦心しました。そこで私は誰が見ても分かるような業務マニュアルを一から作りました。おかげで新人の教育担当を任されることも多くありました。

※上記のようにまとめる項目例（参照例）

・調整力 ・正確性 ・業務効率への意識の高さ ・忍耐強さ 等々、ご自身が伝えたい強み、常に意識をして取り組んでいる点、これまでやり通してきたことをピックアップしてください。

以上