**職 務 経 歴 書**

20XX年XX月XX日

氏名●●　●●

**【経歴要約】**

株式会社●●管理部で一般事務職として、会議資料や議事録作成、データ入力、ファイリング、英語を含むメールや電話による顧客対応、出張の手配、備品管理などを行っていました。その後、株式会社●●では●●職として、●●を行っています。納期を遵守し正確に業務を遂行するよう、常に心がけています。

**【職務内容】**

□20XX年XX月～20XX年XX月　株式会社●●●（雇用形態：●●●）

事業内容：●●●　資本金：●円　従業員数：●名

|  |  |
| --- | --- |
| **期間** | **業務内容** |
| 20XX年XX月  ～  20XX年XX月 | ・会議書類作成、会場予約、ファイリング（一人で担当）  ・売上データ入力、資料作成  ・請求書発行  ・電話、メール応対、及び問い合わせ対応（英、日）  ・来客対応、出張者の旅券やホテルの手配（国内、海外）  ・●● |

□20XX年XX月～現在　株式会社●●●（雇用形態：●●●）

事業内容：●●●　資本金：●円　従業員数：●名

|  |  |
| --- | --- |
| **期間** | **業務内容** |
| 20XX年XX月  ～  現在 | ・会議書類作成、会場予約、ファイリング（一人で担当）  ・売上データ入力、資料作成  ・請求書発行  ・電話、メール応対、及び問い合わせ対応（英、日）  ・来客対応、出張者の旅券やホテルの手配（国内、海外）  ・●● |

**【PCスキル】**

・Word：社内文書作成  
・Excel（IF関数、ピボットテーブル、VLOOKUP関数）：売上データ管理等  
・PowerPoint：会議資料作成  
・Access：請求書発行

**【資格・免許】**

・ビジネス実務マナー検定2級（実務技能検定協会主催）20xx年取得  
・日本漢字能力検定2級（日本漢字能力検定協会主催）20xx年取得  
・TOEIC 720点20xx年取得  
・マイクロソフト オフィス スペシャリスト（Word、Excel）20xx年取得

**【自己PR】**

**・営業活動がしやすいようにバックアップ**

営業スタッフがお客様に喜んでいただける営業活動ができるように、バックアップしています。資料作成では読み手の立場になり読みやすい資料を作成し、電話応対は迅速かつ丁寧に行い、来客応対では笑顔で満足していただける接客を行います。

またパソコンスキを生かして営業スタッフが短時間で報告書を作成できるようなシステムの構築や、新人がすぐに営業活動に従事できるためのマニュアルを作成しました。営業スタッフが気持ちよく営業活動ができるためのバックアップをします。

**・相手の気持ちを汲み取り対応**

お客様の電話による問い合わせや来店が多いのですが、常にお客様の気持ちを汲み取り、求めていることに対して迅速に対応することを心掛けています。お電話で説明を求められたお客様から「聞きたい内容に丁寧に対応してもらいわかりやすかった」とお褒めの言葉をいただきました。

・**チーム力を生かしてお客様満足度を高める**

これまでのレストラン、バンケット、宿泊業務の経験からチーム力の重要性を認識し、チームワークを生かした仕事ができます。ホテルの仕事は各部門が協力し合いながら、お客様満足を提供します。お互いにサポートしながら、お客様がまた来たいと思っていただけるようなサービスの提供を第一に考え行動してきました。チームのどれか一つ欠けてもお客様満足は得られません、チーム力を発揮してホスピタリティマインドでお客様満足度を高めます。

**・外国人対応ができる語学力**

英語の他中国語による対応ができます。

米国留学経験を生かした英語力に加えて、現在中国語を勉強しています。中国語はまだ初級ですが、ホテル業務に関連する基本的な会話は可能です。外国人のお客様が安心して過ごしていただけるよう、語学力を生かしておもてなしをいたします。

以上