

2010年 2月 15日
ハワイ 花子
Hawaii Hanako

「年」は全て西暦でご記入下さい。

これまでの経歴を簡潔にまとめて下さい。ここが魅力的に書かれていると企業の担当者の目にとまりやすくなります。

職務経歴書

- ・記入日（西暦）
- ・ご氏名（漢字）
- ・ご氏名（ローマ字）

< 略歴 > 大学卒業後、1年ほど飲食店でアルバイトを経験、その後、約1年総合商社で秘書業務に従事。現在ウェディングプランナーとして現職中。

正式な社名と社名の英語表記をご記入下さい。

2004年4月～2005年3月（アルバイト）
ビストロ南青山 / Bistro Minami Aoyama
東京都 / 飲食業

- ホールスタッフ
 - ・接客、電話対応
 - ・予約受付、予約管理
 - ・メニュー考案

本社所在地の都道府県と業種をご記入下さい。

在職中に「どんなスキルを習得したか」「どんな努力をしたか」「どんな評価をされたか」など、積極的にポジティブなアピールを具体的にご記入下さい。

ホールサービスの基礎知識、レセプション業務など、接客の基本を学び、仕事に対する姿勢や効率的に仕事を進めるスキルなどを習得しました。日々、さまざまなお客様からの多種多様なリクエストに応えられるよう努力しました。お食事を終えたお客様からの「おいしかった」「ありがとう」「また来ます」などのお言葉をいただいた時に接客業のやりがいや楽しさを知り、高いモチベーションを保ちながら働く事ができました。また、メニュー考案にも積極的に携わり、いくつかのアイデアが採用されました。

適切な役職や担当をご一身上の都合により記入下さい。

一身上の都合により

2005年4月～2007年8月（派遣社員）
株式会社 南青山商事 / Minami Aoyama Trading Inc.
東京都 / 総合商社

- 役員秘書
 - ・基本的な総務業務
 - ・アポイントメントの管理
 - ・来客対応
 - ・会議設定
 - ・海外からの電話対応

主なお仕事内容をご記入下さい。一般的に馴染みの薄いお仕事内容には簡単な説明を付けていただくと翻訳がスムーズに進みます。

基本的な秘書業務に加え、海外からの来客も多く、海外ビジター対応スキルも習得しました。特に英文契約書の翻訳なども担当し、日々英語力向上に努め、ビジネス英語の能力がアップしました。また、マルチタスクを要する困難な案件も他部署の秘書とこまめに連携を取るなど、コミュニケーションを欠かさない事で乗り越えました。

現在のステータスをご記入下さい。一般には「在職中」「一身上の都合により退社」「会社都合により退社」などが当てはまります。

一身上の都合により退社

2006年9月～在籍（正社員）
株式会社 ノーブル・マリアージュ / Noble Mariage Co., Ltd.
神奈川県 / サービス業

- ウェディングプランナー（2006年9月～2008年3月）
 - ・予約管理、ホームページ管理
 - ・プランニング（お客様とのヒアリング、打ち合わせ、会場下見）
 - ・パーティー当日の施工管理

予約受付やホームページ管理、ウェディングパーティーに必要なベーシックな知識などを習得しました。またウェディング以外にも、様々なジャンルのパーティーの企画にも積極的に携わり、多種多様な方々のご要望を形にするヒアリング能力を身につけました。お客様にとって一生に一度のイベントを最高のものにする為、こまめにお客様とコミュニケーションをとるなど、自分なりに工夫し、お客様から満足のお声

* パーティー施工実績： 40 件（配属期間中）

具体的な実績がある場合はご記入下さい。

● **チーフ・ウェディングプランナー（2008年4月～現職中）**

- ・ トータルプランニング(最初のヒアリングからパーティー後のアフターケアまで)
- ・ スタッフ教育、シフト管理
- ・ 音響や証明などの細部に至るまでの施工管理

同一企業内で部署移動などがあり、お仕事内容に変更があった場合は、その都度ご記入下さい。

前職での実績が認められ、チーフ・プランナーに昇格しました。それに伴い、スタッフの教育やシフト管理など教える側として新しいスキルを習得しました。ウェディングプランナーとして、納得いくまでお客様と打ち合わせをしたり、お客様側の気持ちを出来るだけ反映させたり、お客様との信頼関係を築く事の大切さを学び、その結果、上司からも厚い信頼を得る事ができました。それに加え、プランニング業をビジネスとして成功させる為のスキルや経営的目線を身につけることの重要性を覚えました。

* パーティー施工実績： 60 件（配属期間中）

【PCスキル】

- MS Word：中級
- MS Excel：初級
- MS PowerPoint：中級

パソコンに関するスキルをご記入下さい。レベルに関しては、あくまでも自己評価になります。左記は例です。体裁は問いません。

【英語スキル】

- リーディング：中級
- リスニング：上級
- オーラル：中級

英語に関するスキルをご記入下さい。レベルに関しては、あくまでも自己評価になります。左記は例です。体裁は問いません。

ビジネス英語：(ビジネス文書、メール、電話取次ぎ等)

【資格・免許】

- 2003年 2月 普通自動車免許取得
- 2005年 4月 裏千家茶道文化検定 2級
- 2009年 10月 TOEIC 800点

お持ちの資格や免許をご記入下さい。その際、必ず取得年月も併記下さい。

上記に当てはまらないアピールポイントをご記入下さい。

【その他アピールポイント】

大学在学中に1年ほどアメリカ(ロサンゼルス)に交換留学しており、日常会話には自信があります。そして異文化交流を経験したことによって、柔軟な視野で物事を考える事ができます。

【自己アピール】

接客業やウェディングプランナーなどお客様と関わる仕事に携わり、人を喜ばせる事にやりがいを感じます。海外インターンシップでも持ち前の明るさとコミュニケーションスキルで積極的に活躍したいです。次は海外へ

自己アピールは最も重要な部分になります。具体的で簡潔に書かれている事が大切です。また、職務経歴書全体を通して言える事ですが、ポジティブな表現を心掛けて下さい。最後に、日本の方の職務経歴書は謙虚になってしまいがちです。しかし、主張する事が当たり前のアメリカの企業にアプライするわけですから、謙虚になる必要はありません。積極的にご自分を売り込んで下さい。