（秘書のサンプル)

職 務 経 歴 書

20xx年xx月xx日現在

氏名　○○ ○○

■職務要約

株式会社○○○○○に入社後、執行役員の秘書としてサポート業務に従事しています。主にスケジュール管理や出張手配、資料作成などを担当。日々の情報収集にも努め、役員から指示がある前に先回りして行動できるように取り組んでいます。自社や競合他社、取引先の最新動向をキャッチする、昇進のお祝いの手配を行うなど、徹底した情報収集により役員との信頼関係を築き、幅広い業務を担当させていただいています。

■職務経歴

|  |
| --- |
| 20xx年xx月～現在　　株式会社○○○○○ |
| 事業内容：通信機器の製造・販売資本金：x億x千万円（20xx年度）　売上高：x億x千万円（20xx年xx月）従業員数：xxx人　上場：東証一部上場　 | 正社員として勤務 |
| 20xx年xx月～現在 | 本社／○○部 |
| 【担当】・執行役員の個人秘書（約x年間）・通算x名を担当【業務内容】・スケジュール管理・会議の手配、準備・議事録作成・出張手配（フライト、ホテルの予約など）・資料作成（会議用、対外資料など）・各種書類管理（契約書など）・会食、接待の手配・交際事務（礼状作成、年賀状、贈答品手配など）・電話応対・来客応対 |

■PCスキル

|  |  |
| --- | --- |
| Word | ひな形を使わずに議事録、礼状、報告書を作成可能なレベル |
| Excel | IF関数、VLOOKUP関数、ピボットテーブルの使用が可能なレベル |
| PowerPoint | 図版作成、アニメーションの使用が可能なレベル |

■資格

|  |  |
| --- | --- |
| 普通自動車第一種免許 | 20xx年xx月取得 |
| TOEIC Listening＆Reading Test xxx点 | 20xx年xx月取得 |
| 秘書技能検定試験2級 | 20xx年xx月合格 |

■自己PR

＜情報収集力＞

常に情報収集を心がけ、役員が求めていることに対して先回りして行動できるように実践しています。社内の取り組みだけでなく、プレスリリースなどから競合他社や取引先の最新動向も把握しておき、訪問前などにお伝えしてきました。また、取引先の要人の昇進情報にもアンテナを張り、お祝いの手配などを前もって準備。細かな情報収集により役員からの信頼も得られ、業務に集中していただける環境づくりをサポートできています。

＜社内での信頼関係構築力＞

役員からの要望で、各部署への会議の日程変更や資料作成の依頼をすることが多いため、日ごろから社内での良好な関係構築に努めています。役員への取り次ぎや問い合わせに対して、できる限り早急に丁寧に対応するよう尽力。日ごろからこまやかにコミュニケーションを取ることで、各部署の担当分野や社員の名前を把握したうえで、相談や会議日程の再調整などを円滑に行えています。

以上