

職務経歴書

2006年5月5日 現在

氏名 東京 夏子

職務略歴

1995年に 女子大学を卒業し、同年、ネットワーク・セキュリティサービスの会社に入社、総務部秘書課に配属され、副社長付き秘書役を5年間務めました。上司として仕えた副社長の退任と同時に転職を決意し、食品専門商社に転職しました。そこでは、常務取締役の秘書役として約5年半勤務しました。海外のお客様が多く、高校時代を米国で過ごした経験から、英会話能力を生かして、海外からのお客様来客時対応や電話対応を行い、上司から大変ご評価いただきました。

私は、今までに異なる業種の企業で、異なるタイプの役員の秘書役として勤務して参りましたので、その方に合わせ、臨機応変に柔軟に対応することができます。また、社内外とのコミュニケーションにも最大限に気を配り、信頼関係を構築し、円滑な業務が遂行できるよう常に心がけております。今までの経験を活かし、御社の社長秘書として貢献できると思い、志望させていただきました。

職務詳歴

株式会社	2000年4月～2005年12月(5年9ヵ月)
【会社区分】東証1部上場	【業種】食品専門商社
【従業員数】1000名	【雇用形態】正社員

2001年4月 役員室 秘書役(常務取締役付き秘書役)

- ・ スケジュール管理
- ・ 出張手配
- ・ 電話、来客対応(特に英会話能力を活用し、ご評価いただきました)
- ・ 名刺管理
- ・ 交通費、経費精算
- ・ 書類作成・管理
- ・ 礼状作成・送付
- ・ 会議資料作成

株式会社	1995年4月～2000年3月(5年)
【会社区分】東証1部上場	【業種】ネットワーク・セキュリティサービス業
【従業員数】1560名	【雇用形態】正社員

1995年4月 総務部秘書課(副社長付き秘書役)

- ・ スケジュール管理
- ・ 出張手配
- ・ 電話、来客対応

- ・ 名刺管理
- ・ 交通費、経費精算
- ・ 書類作成・管理
- ・ 礼状作成、送付

資格

第一種普通自動車免許（1997年5月）

秘書検定2級（1995年8月）

語学・スキル・その他

TOEIC 925点（2003年10月）

英語：日常会話は可能、ビジネス文書作成も可能

パソコン：Word、Excel、PowerPoint

以上