

職種ごとにまとめて記載します

③ 経歴詳細

秘書業務(計〇年間)	
会社名	株式会社〇〇 / 〇〇株式会社 / 株式会社〇〇
職務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 役職者のスケジュール調整(代表取締役社長、役員など) ・ 国内外出張手配 ・ 会食手配 ・ お歳暮/挨拶状/慶弔手配 ・ 電話取り次ぎ ・ 経費精算 ・ 来客対応、お茶出し
アピールポイント	<p>秘書として、担当役職者役員への目配り・気配りを忘れないことは当然ながら、いかに働きやすい環境を作り出せるかを常に念頭に置きながら業務を行ってまいりました。</p> <p>英語が苦手な方もいらっしゃいましたので、海外出張に同行した際には通訳も務めました。</p> <p>プレゼン資料はパワーポイントを使ってひと目でわかりやすいようにまとめていましたが、役員には大変喜ばれておりました。</p>

受付業務(計〇年間)	
会社名	株式会社〇〇 / 株式会社〇〇
職務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 総合受付、役員室受付 ・ 来客対応 ・ 応接室、会議室へのご案内 ・ 応接室、会議室の予約調整 ・ 代表電話対応、取り次ぎ ・ 郵便仕分け、書留の管理
アピールポイント	<p>言葉遣いや所作など、ビジネスマナーに関して厳しい教育を受けました。</p> <p>受付業務は「会社の顔」であるとの自覚を持って、失礼のないように日々緊張感を持って業務に取り組みました。</p> <p>受付と並行して庶務業務も行っていたため、状況に応じて臨機応変に行動することを学びました。</p>

人事・採用業務(計〇年間)	
会社名	株式会社〇〇 / 株式会社〇〇 / 株式会社〇〇
職務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 新卒、中途採用業務 ・ 学生向け就職セミナーへの参加、説明 ・ 面談日案内、調整 ・ 面接時の受付、面接、面接結果の連絡 ・ 人事諸制度の設計、運用 ・ 社員研修企画
アピールポイント	<p>学生の皆様に良い印象を持っていただくため、会社の顔として誠実な対応を心掛けました。</p> <p>人材紹介会社との連携プレーにより、希望通りの中途採用を実現できました。</p>