

職務経歴書



NO	200-1837	住所	鈴鹿市
自己PR	おおらか	趣味/特技	読書・ウクレレ・ヨガ

更新日	2018年2月19日
更新担当	南

免許・資格	取得年月
第一種普通自動車運転免許証取得	1999年11月
TOEIC 945点	2015年1月
	年月
	年月
	年月
	年月

経験ツール		
P C	WORD	図や表を挿入して作成が出来る
	EXCEL	複合グラフ作成や抽出・参考などの関数が出る
	PowerPoint	スライドを使用してプレゼン出来る
そ の 他	Eメール	お客様や上司とメールのやりとりの経験がある
	タイピング	打ち込むスピードは普通より早い

職 歴

前職歴①	在籍期間	3年2ヶ月	○英会話学院にて英会話講師として従事(非常勤講師) ・子供向け(2歳半~15歳)英会話講師としてレッスンを担当
	業種	児童教育	・新規受講生開拓/入校問い合わせ対応 ・講師へのレッスン指導を行っておりました。
	職種	講師	・外国人講師のレッスン補助も担当致しました。
	使用ツール		
前職歴②	在籍期間	3年5ヶ月	○大手自動車部品製造メーカーにて一般事務業務に従事(派遣社員) ＜欧州ビジネス担当＞
	業種	製造業	・社内のCADを使った製造データの入力業務 ・欧州(ドイツ、ポーランド、イギリス)設計拠点との対応窓口
	職種	一般事務・翻訳	・社内標準会議資料の翻訳(日⇒英) ・客先文書の翻訳(英⇒日)
	使用ツール		
前職歴③	在籍期間	11年11ヶ月	○上記、大手自動車部品製造メーカー(正社員登用合格<キャリア採用>) ＜北米ビジネス担当＞
	業種	製造業	・メキシコ生産車種の製造データ作成/審査/納期管理 ・メキシコへの業務移管(移管計画立案/進捗管理。現地メンバーへの教育) ・デトロイト開発設計と連携した業務効率/設計品質向上活動の推進
			・客先仕様書の翻訳(英⇒日) ＜アメリカ・テキサス州関係会社に駐在員として配属＞
	職種	一般事務・翻訳	・メキシコ設計拠点の立上げ支援 現地マネージャー業務補佐(人員計画の作成、業務管理) ・現地メンバーの指導/育成
			・生産立上げまでの業務管理、日本との生産準備確認会の企画/開催 帰国＜豪亜ビジネス担当＞グループリーダー就任(部下10名) 以下業務を行うグループのグループリーダーとして、業務管理とメンバーの育成/指導を担当
	職種	管理職	・タイ/中国の生産立上げ支援 ・タイ/中国メンバーの指導/育成、業務監査 ・製品性能評価の計画作成、進捗管理、評価結果の分析/登録
備考	海外留学(高校1年間) / (大学 海外での大学+大学院 計6年間) 海外勤務経験があり英語に長け、管理業務も経験の安心して業務を任せられるこの上ない逸材でございます。		

採用担当のコメント	英語スキルが抜群に高い方で、現在は正社員で管理職をされていますが、英語関係業務に就きたいと転職を希望しています。海外出張も大丈夫ですので、やりがいのある英語関係業務でスキルを活かしてくれる頼もしい人材でございます。
-----------	---

