**職　務　経　歴　書**

2017年8月17日

氏名：鈴木　菜奈子

■**職務概要**

新卒で入社した機械メーカーの海外営業本部の営業部門にて2年、管理部門にて総務関連の仕事に従事し4年目を迎え、現在に至ります。

|  |
| --- |
| **■職務経歴****□株式会社　理想科学工業株式会社**◇事業内容：高速カラープリンター、デジタル印刷機のハード及び関連機器、消耗品の販売◇資本金 ：14,114百万円◇従業員数：1,700名　東証一部上場 |
| 期間 | 業務内容 |
| 2012年04月～2014年03月2014年04月～現在迄 | 【所属部門】アジア営業部　中国営業課※部署の名称は営業ですが、中国子会社の管理、出荷調整、市場開拓及びベンダー協業サポートを担当しており、エンドユーザーとの接点はありませんでした。【業務内容】●中国子会社との出荷調整・オーダーを基にプロフォーマインボイス迄の作成、在庫調整、入金処理、物流部への中国市場向け改造指示等●市場開拓業務・展示会出展サポート及び展示会視察、協業ベンダーとの調整サポート（他本部に対する協力や仕様開示依頼、ベンダーとの会議同席等）●その他・顧客訪問リスト作成、中国子会社社員研修来日時ビザ発給手配、観光付き添い等【所属部門】海外管理部　海外総務課【業務内容】●IT管理担当　（約2年）・本部員用マニュアル作成、サポート対応、情報システム部または業者との連絡窓口出張者用メールツール、出張者用リモート操作ツール(Soliton及びMagic　Connect)、駐在員向けVPN、社内システム、ネットワーク接続、プリンタードライバインストール、PCに関連するトラブル・本部員（約110名）のPC管理、棚卸実施、リース入替実施、必要に応じたPCセッティング・プリンターのユーザーメンテナンス（設定、ICカードやメールアドレスの登録等）、保守対応窓口◆実績　本部の代表として、PCをはじめとした情報通信端末及び導入システムに関する管理・企画・運営を担当しています。情報システム部と業者との窓口となりシステムの保守・企画に関して一翼を担えたと思います。また、PCなどのセッティングでは、必要に応じて工場出荷状態より対応し、ほぼ私一人で対応しています。●ファシリティーマネジメント担当・固定資産管理（例：稟議申請、資産購入、資産の計上、除却処理、資産台帳のメンテナンスによる現物管理、実地棚卸運営）●内部監査　ISO14001：2004対応　　事務局担当　　(約2年)・本部内の内部監査運営、TUV審査前の本部員教育、内部監査員選任及び教育手配、内部監査実施等◆実績本部の代表として、環境活動推進部との窓口となり、内部監査・TUV審査に関連する一連の計画・運営をしてまいりました。●役員秘書　（約1年半）　　本部内担当役員の個人秘書・スケジュール管理、会食手配、出張手配、各種清算、役員執務室メンテナンス●コスト削減業務・海外出張時持出用共有スマートフォン一括導入（契約、設定、データ入れ替えまで）･海外でのデータ通信WiFiレンタル業者紹介・利用推奨（海外での携帯電話のデータ通信利用の削減）・航空券 早期予約と購入の推奨◆実績海外出張時持出用共有スマートフォン一括契約及び導入による、一台当たり約20％の経費削減を達成しました。年間で総額約42万円のコスト削減の見通しです。※導入前にスマートフォンを導入していた部署では、一台当たり約50％の経費削減を達成しました。●クーリエ関連担当・業者との料金交渉、料金一覧表及び運営方法変更時の情報発信（例：説明会運営、マニュアル作成等）、必要に応じて利用者に仕向地ごとの推奨業者の連絡、請求書処理◆実績料金見直し前と比較し、2年間で総額約270万円、約50パーセントの経費削減を達成しました。クーリエ業者ごとに、契約料金プランを見直しました。次に、使用者の利用実績をもとに、使用者に対し、仕向地ごとに利用しているクーリエ会社の選定理由を確認するため、アンケートを実施しました。回答内容をもとに、適切なクーリエ会社を使用するよう推奨する事により、経費節減を推進してまいりました。●本部内ルールの作成・改定・情報発信・出張命令書の申請内容・提出フロー、駐在員向けサポート、フロアルール（備品保管、傘の置き場等）等◆実績質問が多い内容、ルールの明文化や共通認識がされていない内容、及び、統括本部からの指示事項の文書化を実施しました。●出張手配旅行会社、航空会社、及びクレジットカード会社との連絡窓口・出張手配旅行会社　基本契約及び秘密保持契約締結、利用状況の実績確認、利用者のヒアリング実施・航空会社　　　　　　　法人特典受領時の社内利用、契約内容変更手続きの担当●着任者受け入れ・フロア内部案内及びオリエンテーション実施、PC設定、共有システム紹介、各部紹介のオリエンテーション企画及び運営等●海外子会社調査・業績賞与支給に関するルールについて●その他庶務・本部内 内線一覧表及び緊急連絡網更新、消耗品及び備品購入手配、印章管理、慶弔対応、採用面接案内、クリスマスカード全社注文とりまとめ及び発送、海外駐在員向けサポート（社内発行文書や郵便物の転送、お子さん向けの教育図書送付）、各種清算等（課内発生分、本部全体分、複数部署が関わり振り分けが必要なもの等）以上 |

■活かせる経験・知識・技術

語学力: 中国語のコミュニケーション 日常会話・文書読解レベル

英語のコミュニケーション 文書読解レベル

使用可能ソフト：　Word、Excel(初級） ※Excel現在勉強中

■資格

2007年　9月 茶道表千家お免状　習事

2010年　6月 　日商簿記検定 3級

2013年　3月 　普通自動車免許（第一種）

2013年　4月 　中国語検定 2級

2013年　11月　 HSK 漢語水平考試 6級

2016年　7月　 クラヴマガ　オレンジベルト

2016年　11月 秘書検定 2級

2017年　3月 　TOEIC公式スコア 775（L 395、R 380）

**■**総務課での経験

海外営業本部（人員数約110名）を対象とした総務セクションの一員として、3年間で海外事業に特化した‘幅広い’総務関連の仕事を担当してきました。あえて‘幅広い’という表現を選択した理由は、欠員や産休者がおり、引き継ぎ業務を担当する機会に恵まれたためです。自身の立場として、本部内外からシステムや社内規定、本部内ルールや細かい雑務等、様々な問い合わせを受ける機会が多く、必要に応じて他本部との連絡の窓口を担当してまいりました。駐在員を含めた本部員に対して、平等に丁寧に接する事を心掛けながら、日々の仕事に取り組んできました。また、業務の簡略化や経費節減が可能と判断できるものは、率先して関係各者の同意を得た上で実行するなど、工夫を重ねることを意識して、仕事にあたってきました。

**■**自己ＰＲ

◆複数の業務の遂行能力

・秘書業務を始めとして、本部員全員に対して情報を発信する役割、他本部との連絡等、重要性の高い仕事の割合が多い中でも、問い合わせや指示を受けた場合は適宜対応しながら、日々仕事をしてまいりました。その中で自然と複数の業務を並行して進める感覚が身についたと感じております。納期や期限等は全てスケジュールに反映させる事により、取りこぼしを防いでいます。

◆常に心がけている事

・相手の置かれている状況や一人一人の個性を見極めた上で、情報の発信手段や伝え方を工夫する事により、円滑なコミュニケーションを図る事です。背景として、管理部門の立場で本部内外の方々に対し、様々な場面で協力の依頼や指示を出す立場だった事が挙げられます。

・意識して周囲の雰囲気を良くする事、他人に不快感を与える行為をしない事を常に意識しています。

以上