

職務経歴書

2025年10月8日現在
氏名：K.S

【職務要約】

新卒にてT株式会社（現：M 株式会社）へ入社し、約3年間、営業事務として従事いたしました。その後A株式会社（ビジネス展示会運営会社）へ転職し、約11年半にわたり展示会運営業務にかかる幅広い事務と展示会会場での運営業務に携わりました。

結婚後、夫の転勤によりA株式会社を退職し、地方在住になった期間では、地元の市役所と連携する団体に勤め、事務全般に従事するほか、イベント等で多くの方々とかかわる仕事をいたしました。近年では、国の住宅・土地統計調査の調査員、市の会計年度任用職員（選挙管理委員会事務局、課税課）として短期業務に従事しました。現在は、国の医療関係機関が行う国際展開事業の事務職に従事しております。

【職務経歴】

T株式会社（現：M 株式会社）

事業内容：乳製品輸送（M乳業（株）（現：（株）M）の物流子会社）

1996年4月 ～1999年7月	配属：正社員／本社営業部 営業事務 【業務詳細】 <ul style="list-style-type: none">・輸送依頼をした会社からの請求書の内容確認、集計、伝票計上・輸送内容データの管理・車両台帳のデータ管理（営業所所有のトラック記載）・電話応対（荷主（顧客）、営業所、トラックメーカー他）・来客対応（取り次ぎ、お茶出し） 月次の業務が落の合間にExcel や Word 利用のスキル向上に努め、システム部に出張し Access を使った業務効率の向上などにも取り組みました。
---------------------	--

A株式会社

事業内容：ビジネス展示会やセミナーの企画・運営

1999年8月 ～2011年3月	配属：正社員／コンベンション事業部 コーディネーター（事務職） 【業務詳細】 <ul style="list-style-type: none">○社内業務<ul style="list-style-type: none">・出展営業先、出展会社、広報先等のデータ管理（FileMaker）・メール、電話対応（海外からもあり英語対応しました）・チラシ、ポスター作成（Illustrator、PowerPoint）・発送作業（出展営業先へ出展案内パンフレット、来場対象者へ招待券など、1日に数千件の発送作業もありました）・出展者説明会運営・パンフレット、展示会ガイドブック等の配布物製作（原稿集め、編集、校正作業）・社内備品、OA機器管理・来客対応・朝の鍵開け、清掃（コーディネーターによる当番制）・新入社員の指導○展示会現場運営業務<ul style="list-style-type: none">・東京ビッグサイト、幕張メッセ、パシフィコ横浜での会場運営業務（搬入～会期～撤収）・主催者、出展者、来場者対応／会場事務局運営
---------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> ・併催セミナー運営 →入社時は総合職が全般的に行っていましたが、コーディネーター職が中心に運営するものが増え、軌道に乗せました。 <p>【取り組み／成果】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・長年にわたり深く関わることで、円滑な運営体制の確立に貢献しました。会場備品の手配、出展料の請求書発行、来場者管理、チラシやパンフレットの発送など、多岐にわたる業務に臨機応変に対応する力を培いました。 ・前職から身に着けてきたPC知識を更に培い、社内メンバーのPC利用におけるサポート役も担っておりました。 ・国内最大規模の業界展示会を担当した際には、海外からの出展会社と英文メールでやり取りを行い、来場者対応も簡単な英語で応じるなど、幅広い対応を経験しました。特に印象的だったのは、英文メールでやり取りをしていた出展者が、会期中に会場事務局までわざわざ私を訪ねてきてくださり、円滑な出展ができたことへの感謝を伝えてくださったことです。
--	---

某地方公共団体 まちづくり市民協会※現在は閉会 事業内容：市内で活動するNPO団体等のサポート、支援イベント運営 市共同福祉会館の運営（指定管理）	
2013年4月～2014年5月	配属：パートタイム／事務職員 <p>【業務詳細】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市民活動団体からの活動相談受付、活動サポート、機器貸し出し ・市民活動団体の活動内容発信（ウェブサイト掲載） ・活動団体が受けられる「まちづくり市民活動補助金」の審査会運営 ・市民活動団体の活動発表イベント開催 ・市共同福祉会館の利用申請受付、データ入力、利用料授受、鍵管理、清掃 <p>【取り組み／成果】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市内の市民活動団体が補助金の可否をプレゼンテーションし、審査を行う行事では、前職で培った展示会運営の経験を活かし、事前準備から当日の運営、そして司会進行まで担当し、円滑な進行に貢献いたしました。 ・指定管理者であった共同福祉会館の運営においては、PCでの予約管理、請求業務、館内清掃など、多岐にわたる業務を正確に行い、利用者の方が快適に過ごせる環境づくりに貢献しました。

某省統計局 住宅・土地統計調査 事業内容：5年に1度行われる、国内の住宅とそこに居住する世帯の居住状況、世帯の保有する土地等の実態を把握し、その現状と推移を明らかにする調査	
2023年8月～2023年10月	配属：東京都臨時職／調査員（H市・会計年度任用職員） <p>【業務詳細】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・担当地域である東久留米市の3区域に出向き、事前調査→調査書類配布→督促作業を行う。 ・調査書類配布は、3区域、各17件の合計51件に訪問。 ・配布作業と並行して、調査区域の住宅状況を確認し、必要書類に記入する。 <p>【取り組み／成果】</p> <p>猛暑の中、地道な作業でしたが、業務の正確性を何よりも重視して取り組みました。調査結果を用紙に記入する作業は非常に細かく、間違いかないか入念に確認する必要がありました。事前説明をよく聞き、マニュアルを読み込み、不明な点は都度担当者に確</p>

	<p>認することで、確実に正確な書類を作成することを心がけました。</p> <p>その結果、市役所の担当者の方から「業務内容の理解が早く、細かい作業も正確で助かった」と高い評価をいただきました。この経験は、「複雑な作業でも、一つひとつを確実にこなせる」という私の強みを改めて認識する良い機会となりました。このときの働きが認められ、次に記載している市役所の選挙管理委員会の事務職を紹介していただけたことは、大きな自信に繋がっています。</p>
--	--

H市役所 選挙管理委員会事務局

事業内容：2024年10月に実施された衆議院議員選挙に伴う業務

2024年10月 ～2024年11月	<p>配属：会計年度任用職員／一般事務、アシスタント職</p> <p>【業務詳細】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・選挙期間や投票日に使う備品等の準備、片付け ・投票所スタッフのマニュアル類印刷 ・期日前投票、不在者投票用の書類等準備 ・職員や投票所立会人の交通費や謝金精算入力 ・ばらばらに管理されていたデータの統合準備（キントーン） <p>【取り組み／成果】</p> <p>※前職の調査員の業務内容が評価され、本業務の紹介を受け携わりました。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・急な選挙であり、長く従事している職員や会計年度任用職員が多忙だったため、選挙期間中は備品の準備や片付け、マニュアルの印刷、書類の準備、交通費や謝金の精算入力といった補助業務を担当いたしました。 ・選挙後、職員の方から、選挙関係者のデータがExcelで複数に分かれており、重複や差異が生じているため、データ統合について相談・依頼を受けました。以前アテックスで使用していたデータ管理ソフトと操作方法が似ていたアプリ「キントーン」を利用し、データが管理しやすい見た目になるよう工夫しながら統合作業を進めました。 <p>結果として、ばらばらに管理されていた情報を一つにまとめることができました。 日頃から業務改善や業務効率化への意識を持って取り組むことの大切さを改めて認識する機会となりました。</p>
-----------------------	--

H市役所 市民部課税課

事業内容：市民税等の課税業務

2025年1月 ～2025年4月	<p>配属：会計年度任用職員／一般事務、アシスタント職</p> <p>【業務詳細】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・課税資料の簡単なチェック、整理、スキャン作業 ・パソコンへのデータ入力 ・確定申告関係書類の簡単なチェック、整理、スキャン 確定申告に伴う繁忙期の事務作業でした。 <p>【取り組み／成果】</p> <p>税金関連の知識が乏しい状況でしたが、書類チェックなど一つずつ確認しながら確実な処理を目指して取り組みました。</p>
---------------------	---

某研究機構 K大学校

事業内容：国際展開事業

「ベトナム国における医療従事者のための緩和ケアに関する知識と技術の向上」
ベトナムに日本の緩和ケア技術を提供し、人材の育成にあたるプロジェクト

2025年6月 ～現在	<p>配属：パートタイム／国立看護大学校 準助事務員</p> <p>某研究機構のもと、K大学校で行っている国際展開推進事業 「ベトナム国における医療従事者のための緩和ケアに関する知識と技術の向上」に係る</p>
----------------	---

	<p>事務補助業務に従事</p> <p>【業務詳細】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各方面へのメール連絡、日程調整 ・資料作成 ・相手国がベトナムのため、英語でのやり取り（メール）あり <p>【取り組み／成果】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・相手国であるベトナムとのメールでのやり取りを英語でほぼ毎勤務行っています。英語力を活かしながら、日程調整や資料の送付などを担当しています。AI 翻訳も使いますが、内容をきちんと確認することで、正確なやり取りを心がけています。 ・日々の業務連絡や情報共有には、Teams を使用しています。これまでに利用経験はありませんでしたが、不明点は自ら積極的に調べたり、周囲に質問しながら利用しています。
--	--

【資格・スキル】

■PC スキル

Word・Excel・PowerPoint・Canva・Teams

■資格

- ・普通自動車第一種運転免許（1996年3月取得、AT 限定）

【自己 PR】

私の強みは、多様な業務に対応できる柔軟性と、常に業務改善を意識して主体的に取り組む姿勢です。これは、約11年半在籍したA株式会社での、データ入力から印刷物作成、発送業務、そして会場運営までという幅広い業務の中で培われたと認識しております。特に、国内最大規模の業界展示会では、海外の出展会社と英文メールでやり取りをし、円滑なコミュニケーションを通じて信頼関係を築くことの重要性を学びました。また、事務だけにとどまらない幅広い業務を経験する中で、日頃から「どうすればより効率的により良い結果を出せるか」を考えて行動する癖が身に付きました。

また、後輩などに業務を教える際には「なぜこの手順でやるのか」といった理由を丁寧に説明し、業務の本質を理解してもらうことに努め、全員で高いパフォーマンスを發揮できるよう努めました。展示会会期に同時開催するセミナーの運営では、総合職に頼らず事務職で対応できる基盤を築くなどして、誰が取り組んでも成果が出せる仕組みづくりを意識しました。

これらの経験は、直近の短期期間業務でも活かせております。例えば市役所の補助業務では、職員の方に相談されたデータ統合作業を、これまでのPCスキルを活かして効率的に進め、喜んでいただきました。現在従事している国立看護大学校での国際事業の事務業務では、海外とのメール連絡を円滑に行い、業務に貢献しております。

今後も、どのような環境や業務を任せられても早期に戦力となれるよう、精一杯努力いたします。

以上