

職務経歴書

2016年9月1日現在

氏名 ゾン チン ウエイ

E-mail: ethansamuel3366@gmail.com

TEL: +6011 4074 5811

■自己PR

マレーシアは多民族国家であり、必然的に多言語が出来る様になります。私の場合は国語であるマレー語はもちろん、母語である中国の標準語である北京語と第二言語として英語・中国語の方言である福建語(台湾)・広東語(香港)が出来ます。2010年4月から2015年3月まで日本の大学に通っていたため、日本で生活をしていました。大学卒業後マレーシアに戻り、パンチ工業マレーシアに通訳として入社しました。そこでは通訳だけではなく、秘書、経理、人事の業務も任せてもらえ、様々な経験を積んで来ました。ポジティブな気持ちと責任感を持ちながら仕事に取り組んでおります。業務上のミスが許されない事はどの様な仕事でも共通ですが、役員秘書という仕事上、特に大きな責任感を意識しながら仕事をしております。些細なミスでも会社の信頼を損なってしまい、経営判断にも影響してしまいます。日々の業務をマニュアル化することで、効率良く仕事を進められるので任せられた仕事の納期は守ることが出来ます。

■職務経歴

2015年9月～現在

勤務先会社名 :パンチ工業株式会社「マレーシア」

勤務先資本金 :9百万MYR「約2億5千7百万JPY」

勤務先従業員数:180名「2016年8月」

勤務先業種 :精密金型部品の製造・販売

雇用状態 :正社員

担当職務 :通訳(英・日・中・マ)

*英語、日本語、中国語「標準語」、マレー語「現地言語」

<職務内容>

- ・社長のスケジュール管理
- ・メール・資料「財務経理規程・中期経営計画・各部門の事業計画等」の翻訳
- ・会議の通訳「取締役会、一般会議、経営会議、拡大会議・中期経営計画会議等」
- ・本社(東京)とのやり取り・テレビ会議設定・子会社への出張
- ・出張・出向者滞在時の手配
- ・海外研修生の英語教育指導・緊急連絡の対応
- ・グループ、子会社の貸借対照表・損益計算書の売上、利益、当期純利益等の把握・入力・分析
- ・資料の作成「月次決算・為替クロスレート表等」
- ・営業活動「外勤」
- ・人事部部門の業務補助
- ・日本語教育指導

■パソコンスキル

Word、Excel、PowerPoint、Office

■保有資格

2015年7月 日本語能力試験2級 取得

2015年12月 Microsoft Excel 2013 コア・上級 取得

以上