

職務経歴書

2017年7月6日現在
葛籠貫 裕子

■職歴概要

1993年4月～1996年8月 株式会社古郡（木材業）

【職務内容】電話対応、帳簿記帳、請求書発行、商品発注、データ入力、英文書類作成等

1996年9月～2000年12月 鵜川産業株式会社（スポーツクラブ）

【職務内容】スポーツクラブフロント（予約管理、顧客への対応、備品チェック、データ作成、施設内点検、その他雑務）

2001年1月～2003年6月 三井造船プラントエンジニアリング株式会社（造船業）

【職務内容】図書管理業務、会社の図書室管理・・・本の貸し出し、返却、登録、差し替え、本の整理、技術部での支払処理（データ入力）

※2003年9月～2004年9月（ワーキングホリデー/オーストラリア）

SEAVANE PACIFIC TOURS（旅行業に従事）

2005年1月～2006年7月 株式会社読売旅行（旅行業）

【職務内容】電話対応、入金催促、予約管理、請求書作成、データ入力、VISA申請、パンフレット整理、添乗業務 など

2007年8月～2009年12月 有限会社シェーンコーポレーション東京（教養・技能教授業）

【職務内容】英会話スクールでのレッスン予約・受付、電話対応、カウンセリング、帳簿記帳、テキスト管理、月末処理、スクール運営全般

2010年2月～2014年6月 メリルリンチ日本証券株式会社（金融業）

【職務内容】総務事務（議事録作成、休暇シート作成等書類作成（WORD・EXCEL）
ボランティア活動取りまとめ、トレーニング日程調整や講師のアレンジ、
契約書ファイリング他

2014年8月～2015年3月 株式会社 竹中工務店（建設業）

【職務内容】人事部事務 社内研修日程調整、取りまとめ全般、福島原発線量データ投入、
カオダス（写真認証システム）管理、ファイリング、データ作成、電話対応他

2015年7月～2017年3月 株式会社 旅行綜研（旅行業）

【職務内容】海外、国内添乗員 打ち合わせ、精算、対客電話、旅程管理、お客様対応、
車内販売、書類作成、顧客満足他

2017年3月～ 株式会社J&Jヒューマンソリューションズ（旅行業）

【職務内容】海外、国内添乗員 打ち合わせ、精算、対客電話、旅程管理、お客様対応、
書類作成、顧客満足他

■資格

- ・全経簿記1級 ・全商簿記1級 ・全商英検2級
- ・総合旅程管理主任者 ・国内旅程管理主任者 ・TOEIC 555点

■その他

- ・仕事についていない間は海外研修や勉強をしていました。
色々勉強することが好きなので、ベトナム語も短期間で勉強し、習得いたします。

■自己PR

これまで培ってきたスキルを活かして御社に貢献できるよう、努力して参ります。
また、新しい業務にも積極的に取り組み、一日でも早く戦力となれるようがんばりたいと思います。明るく、前向きな性格ですので、一人一人のお客様を大切にご満足いただけるような業務をさせていただきたいと存じます。
どうぞよろしくお願いいたします。