

## 履歴書

### A. 基本情報

名前 : CHONG CHIN WEI  
ふりがな : ぞんちん うえい  
性別 : 男性  
出生年月日 : 1990 年 5 月 25 日  
年齢 : 26 歳  
国籍 : マレーシア  
民族 : チャイニーズ  
宗教 : 仏教  
結婚歴 : 未婚  
身長 : 173cm  
電話番号 : +6011-40745811  
住所 : 1487, Lorong Ria 3/7, Taman Ria 09400 Padang Serai Kedah Malaysia  
メールアドレス : [ethansamuel3366@gmail.com](mailto:ethansamuel3366@gmail.com)

### B. 学歴

#### 小学

1997-2002 (6 年) : SJKC Shang Cheng (Sekolah Jenis Kebangsaan Cina Shang Cheng)

#### 中学

2003-2007 (5 年) : SMK Padang Serai (Sekolah Menengah Kebangsaan Padang Serai)

#### 大学

2010-2011 (1 年) : 財団法人アジア学生文化協会日本語学校

取得 : 留学生日本語コース大学進学準備課程 2

2012-2015 (4 年) : 尚美学園大学

: 総合政策学部

取得 : 日本語能力試験 2 級「2015 年 7 月 5 日」

## C. 職歴

1. 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」
- \* 0.035 「レート」
- 勤務先従業員数 : 176 名「2016 年 7 月」
- 勤務先業種 : 金型部品用の製造・販売
- 経験期間 : 2015 年 9 月～(勤務中)
- 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 :

### A. 社長の秘書・通訳

- i. スケジュールの管理。
- ii. プレゼンテーションの資料作成・翻訳「Excel, Word, Office, Power point」。
  - ・会社概要資料、予算資料、社内幹部用業務方針資料等。
- iii. 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」。
- iv. イベント時のスピーチ作成・翻訳。
- v. 指示に基づく一般会議、進捗会議、四半期報告会等のコーディネーション支援。
- vi. 全社プロジェクトのコーディネーション支援。
  - ・プロジェクト：5S と改善・コストの節約・製造・計画・メンテナンス等
  - ・週次職場巡回のコーディネーション
- vii. 本社（東京）とのやり取り・テレビ会議設定・子会社への出張。
- viii. 出張・出向者滞在時の手配。
- ix. 電話対応。
- x. 各部門の進捗管理。
- xi. 海外研修生のフォローアップ。
  - ・新入社員オリエンテーション・英語教育指導・緊急連絡の対応

### B. 財務経理部門の業務補助

- i. 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。
- ii. 資料の作成「月次決算・為替クロスレート表等」。

C. 営業活動「外勤」

- i. 品質・製品・受注管理・配達・フォローアップ。

D. 人事部部門の業務補助

- i. 外国人労働者 VISA の管理・人員計画・予算管理・組織図の管理等。

E. その他

- i. 日本語教育指導。  
・従業員 30 名へ週 2 回 1 時間

実績 :

ミスのない様細心の注意を払いながら仕事を進めることに重点を置きながら、何事にも積極的に関わる様になりました。

トラブルの対処も、まずは自ら考えて方針を立てたうえで先輩や上司に相談・報告をし、最終的な決断をする様にしました。実務面では、必ず優先順位をつけてから業務を遂行する様に努めたところ、フットワークが軽く柔軟性があると評価されています。英語でのメールの処理についても優先順位をつけて処理していたことにより、翻訳の精度も向上させることが出来ました。

仕事をしやすくするためには他部署との連携が大切であると考え、他部署と情報交換を出来る仕組みをつくりました。その仕組みによってこれまでの連携の取り辛いことから生じる連絡の遅れがなくなり、あわてて処理をすることがなくなり、業務処理のスピード化と精度の向上を実現することが出来ました。

2. 会社名 : TBK Celcom 株式会社

在職期間 : 2009 年～2010 年「1 年 9 ヶ月」

担当業務 : テクニシャン・販売員

事業内容 :

A. 携帯の修理

B. 携帯の販売

D. 言語

会話

書く

● 日本語	9	9
● 中国語	10	10
● マレー語	8	6
● 英語	9	8
*10 点満点		

## E. PC スキル

## 資格

- |                  |                            |
|------------------|----------------------------|
| • Microsoft Word | -                          |
| • Excel          | Microsoft Excel 2013 コア・上級 |
| • Office         | -                          |
| • Power Point    | -                          |

## F. その他

勤務日数 : 週 5 日

出張 : OK

残業 : OK

## H. 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ようになります。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7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よう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し、誰でも早い段階から高い水準で業務を進めていかせる自信があります。外部の業者や社内各部署と積極的にコミュニケーションをとり、互いにとって最善になる様話し合いを行い、段取りを整えました。それを通して、相手に合わせて様々な伝え方を学ぶことが出来たと思います。

私は人と接すること、話すことと人を手伝うことが好きです。日本人とのコミュニケーションに問題はないと自信を持っています。また、英語と中国語を話す外国人とのコミュニケーションにも問題ありません。仕事ではもちろん、プライベートでもより多くの日本人や外国人と接触し、自分の考えと視野を広げたいと思います。また、日本語の能力を今よりも上げることで日本人の生活はもとより、日本人らしい丁寧な仕事の仕方や、物事の見方、立ち居振る舞いも身につけることが出来ます。