職　務　経　歴　書

2016年7月11日現在

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　横山　由香里

【職務経歴】

　■2016年4月～2016年6月

　　株式会社吉香（派遣社員として所属）

|  |  |
| --- | --- |
| 2016年4月  ～  2016年6月  (3ヶ月) | 大手音楽会社の新規システム開発PJに係る英文事務、PMOサポートを実施  １.英文事務  　・アメリカのベンダー来日時のアテンド、サポート等の対応  　・契約書や、各種説明資料の翻訳（英⇄日）  2.PMOサポート  　・プロジェクトマネージャーの各種サポート  　・進捗管理の表作成、及び進捗状況の確認実施  　・外部翻訳業者への依頼やQA管理を実施  　・着離任に関する諸手続き、やメンバーリストの管理 |

　■2014年3月～2016年3月

　　株式会社サントラージュ

　　事業内容：アパレルOEM【設立：2004年2月、資本金：3,000万円、従業員25人】

|  |  |
| --- | --- |
| 2014年3月  ～  2016年2月  （2年） | 入社後、企画営業サポート担当  １.企画営業サポート  　・海外出張にて買い付け、及び生地収集実施  　・マーケティングリサーチを実施し、提案用資料の作成  　・中国工場へ生産指示するための仕様書や配色表を作成  　・顧客や工場からの問い合わせ対応  　・イラストレーター、フォトショップを使用しての図案編集  　・納期管理  2.生産管理  　・必要に応じて、中国担当者と英文のやりとり実施  　・中国工場での生産スケジュール管理、調整  　・輸出入時のインボイス作成、通関依頼  　・納品物の品質チェック  　・発注書、納品書の発行 |

　■2011年4月～2014年2月

　　アビームコンサルティング株式会社　FMC所属

　　事業内容：企業の業務改善提案【設立：1981年4月、資本金：62億円、売上高604億円、従業員4,145名】

|  |  |
| --- | --- |
| 2011年4月  ～  2014年2月  （2年11ヵ月） | 新人研修後、Financial Management Control部　配属  大手都銀のクラインとの元で、業務支援と業務改善を担当  ＜業務内容＞  　１.米国決算における業務支援  　・連結決算等の仕訳を起票し、アクセスやStravis機を操作し集計  　・英文報告書の齟齬チェックを行い、必要に応じて内容編集  　・決算スケジュールを管理  　２業務フローの効率化、改善提案  　・業務量の分析、内容をグラフや表で集計し、問題点と改善案をクライアントに提示  　・全体の作業スケジュールを管理するシステムをエクセル上で作成・運用実施  　・定型フォーマットを作成（毎期メンテナンス用に、マクロや関数を入れこんだ物)  　・ミーティング用の要約資料、作業間マニュアルの作成 |

【PCスキル】

EXCEL：表計算・関数・グラフ（売上集計・顧客、業者の情報管理などで使用）

WORD：文書作成（社内向け案内資料や社外向け契約書作成などで使用）

POWERPOINT：提案資料作成（顧客向け提案資料・社内業務フロー説明資料作成時に使用）

【資格】

2011年　2月 日照簿記2級取得

2011年　11月 BATICアカウンタントレベル取得

2016年　4月 TOEIC795点取得