**職務経歴書**

五十嵐　昭江

〒263-0043　千葉市稲毛区小仲台9-27-1

携帯：090-6920-8093　メールアドレス：akie90404@gmail.com

略歴

短期大学卒業後、日本企業と外資系企業を経験し、アメリカに短期留学後は10年以上(含む派遣先での経験)におよぶ秘書とプロジェクト(イベント等含)業務に関わる実務経験を通し、Team Player としての役割や、Secretaryとしての役割など、組織で働く上で必要とされる知識を十分に習得してまいりました。これまでに与えられた業務における経験をはじめ、日本人および外国人の上司、そして所属するグループ全体を支えた経験を基に、これからも様々な局面において、臨機応変に対応し、ムードメイカーとして絶えず周囲に気を配り、人事部での経験も踏まえて組織発展に貢献できるものと考えております。また、新しい職場環境での仕事においても、柔軟に対応していける自信があります。

経歴と主な職務内容

* 秘書/アシスタント - 外国人付き秘書、及び部門長付き秘書

（イギリス人、フランス人、スウェーデン人、アメリカ人）

* スケジュール管理、経費精算
* 国内・海外出張手配（セミナー等登録含）
* 会議設定（海外支社との電話会議、ビデオ会議含）
* 外部での全体会議/セミナー会議場所選定、設営等に参画
* 会議議事案作成　及び　会議議事録作成（日英）
* 海外VisitorのAgenda作成（社内外の会議、会食手配）
* Expat/Repat時の諸手続きと日本駐在中でのプライベートでの日本語サポート
* 小口現金管理
* 秘書業務に含まれた総務的業務
* 部署関連の全ての請求書処理
* 部署勤怠管理（部内スタッフ全員）
* 事業本部としてイベント等の取り纏め役で他部署と連携
* 入社退社のスタッフ諸手続き
* 給与明細書、年末調整等の配布及び取り纏め
* **NPO法人での事務局長付き秘書として下記も含む**
* 登記簿謄本の更新、管理。団体印の管理、認定ＮＰＯに関しての書類準備及び国税局との窓口業務、使用ビルに付随する鍵等の管理
* NPO法人の運営に関わる会員の管理
* 外部での全体会議/セミナー会議場所選定、設営等に参画
* 会議議事案作成、会員への配布等、会議議事録作成（日英）
* 小口現金管理
* プロジェクト関連
* 入札プロジェクトにおいての進捗管理
* プロジェクト関連約20人、海外本社との連携含む
* 原稿書類の発注、翻訳会社手配、料金交渉から製本まで全工程にわたる業務
* 出版物やビデオ制作のプロジェクトに参画し、通訳の役割を含めて、多くの制作進行に携わる。
* 日本国内の新聞記事の内容確認、日本特有文化に関連する絵画（主に錦絵）、写真の著作権等の情報を提供し、国内諸官庁への取材も経験。
* 人事部
* 新入社員の契約書作成
* 新入社員の社内でのID作成等の準備と簡単な社内規定の案内
* 新入社員社内研修（1日）の準備設営
* 退職者への必要書類等の準備
* 全社員の勤続年数管理
* 各種証明書の作成
* 海外からの転勤者に対しての日本への入国時のビサ関連準備
* ローカル社員の為の福利厚生（アウトソーシング会社）を導入時の準備とメンバーシップの管理を行う。

職歴

2010年6月～2016年3月 チューリッヒ保険会社

2007年5月～2010年3月 ドイツ証券株式会社

2006年9月～2006年11月 ビィーダブリュ　シッピング　エージェンシー

2005年10月～2006年5月 国境なき医師団日本

2004年7月～2005年9月 BNPパリバ証券会社

1997年5月～2003年4月 日本エリクソン株式会社

1991年11月～1993年12月 タイム・ワーナー　インク

1986年11月～1987年12月 ノーザンフェザー株式会社

1983年10月～1986年10月 八洲興業株式会社

資格/特技

第一種普通自動車免許（1982年）

英語：通訳検定準2級取得（2006年10月）

ＰＣ：Word、Excel、PowerPointなどの操作

身体障がい：下肢4級：2013年