

職務経歴書

2010年2月19日現在

氏名: 小林 真央

【略歴】

1995年4月正社員として株式会社日本エクスプレスに入社。通関関連業務及び営業デスクとして航空輸入貨物を中心とした貨物運送コーディネーター業務全般に従事。2001年からは派遣社員として3社で通算4年に渡り、輸出・輸入・三国間等貿易業務に従事。また、総合商社においては子会社化・合併に伴う経理業務、旅行会社では外貨管理業務を担当。2006年10月から3年2ヶ月、まるひろ自動車株式会社にて広報業務に従事。特に海外試乗会プレスツアーは全ての業務を任せていただけていました。

【職歴詳細】

■広報業務

2006年10月～2009年11月 まるひろ自動車株式会社 / 外資系自動車メーカー: 派遣社員

- ・メディア向け海外試乗会プレスツアーオーガナイズ
 - －旅行代理店との交渉(価格含む)・手配・渡航スケジュール調整、ドイツ本社とのコミュニケーション、行程案内翻訳・連絡、メディアサイト開設手配・サイトアクセス管理
- ・メディアからの問合せ対応
 - －企画内容・納期確認、リリース・画像等必要データ手配・選定・送付、掲載記事校正、読者プレゼント選定及び送付(グッズ納品・在庫管理)
- ・イベント進捗状況管理・企画・運営サポート
 - －進捗リスト作成・管理、当日動静表作成、記念品グッズ選定・手配、プレゼン・Q&A等関係資料作成及び資料取りまとめ、運営準備、出席者管理、必要車両・ハイヤー等手配・管理、掲載HPチェック・集計
- ・広報車貸出返却コーディネーター 貸出スケジュール管理・対応、広報車両借用書送付・管理、貸出動向調査
- ・プレスリリース作成及び送付 諸元表・装備表作成、HP掲載手配、送付先管理(access)
- ・社内ブログ管理 一プレスリリース掲載、コミュニケーションブログ掲載等
- ・掲載紙の確認、クリッピング手配・掲載集計
- ・予算管理補助 (excel)
- ・書類及び資料管理 一共有資料のリスト化及びファイリングによる整理整頓

【実績】

- ・イベント進捗管理を日程とリンクさせる表を作成。担当者・ToDoが明確となり、進捗状況をスムーズ化させた。
- ・CD/DVD等資料保管についてファイリング方法を提案、またexcelを利用し検索しやすくすることにより、他部署やメディアへの対応の効率化に貢献。
- ・イベント時(F1サポート)の車両については、広報車両、他部署からの借出車両、レンタカー等の車両・場所・日程がすぐわかる動静表を作成。共有することにより連絡の効率化を実現。

■貿易業務/海外営業事務業務

2005年6月～2006年5月 株式会社東京商事 / 総合商社: 派遣社員
 2002年6月～2004年4月 代官山貿易 総合商社: 派遣社員
 2001年4月～2002年5月 東京上越化学工業株式会社 / 化学メーカー: 派遣社員

- ・海外コレポン業務 一オーダー、進捗状況確認
- ・輸入・輸出・三国間貿易業務
 - －オーダー受発注、船積書類作成及びチェック、船積・通関荷捌スケジュールコーディネーター、保険手続、L/C・D/P・D/A作成及び手続等
- ・受発注、納期管理、在庫管理業務 (excel/vlookup関数、index関数使用)
- ・売買・諸掛計上、請求・支払処理、売掛金・買掛金管理(外貨含む)
- ・契約書、見積書作成 (word、excel使用)

【取扱製品】

輸入: パルプ2年、乳製品1年、輸出: 紙製品2年、フィルタートウ1年、三国間: 乳製品1年

【実績】

- ・受発注手配書、確認書をwordからexcelに変更し、全てリンクさせることにより、作業時間短縮に貢献。
- ・乳製品(チーズ)在庫管理システム導入プロジェクトに際しては、責任者として10数アイテムのオーダーから入庫までの日数データ等の作成から加工業務を中心となり、余剰在庫、賞味期限切れ商品を少なくすることに貢献。

■通関関連業務 / 営業デスク

1995年4月～2000年9月 株式会社日本エクスプレス / 国際航空・海上貨物フォワーダー: 正社員・主任

- ・航空輸入貨物通関申告書類作成及び作成指示、通関システム入力、通関検査立会
- ・貨物運送コーディネーター 一出荷元現地からの情報をもとに貨物到着前から通関・納入手配等コントロール
- ・海外現地法人とのコレポン業務(30～40件/1日)
 - －貨物状況確認、pick up・フライト・船積スケジュール、梱包方法等リクエスト、運賃確認、現地取引状況確認等
- ・インサイドセールスとして担当顧客とのコミュニケーション及び同行セールス
 - －顧客の既存・新規輸入取引状況確認、運賃見積、必要データ資料確認・手配、見積書・資料作成
- ・クレーム対応、処理 一Delay、Missing、クロスラベル等の状況把握、対策手配等
- ・営業デスクチームリーダーとして8名のマネジメント担当
 - －営業チームとのコミュニケーションの取りまとめ、パート管理(採用業務含む)

【実績】

- ・顧客情報を一定フォームにファイル化、必要情報を網羅することにより、誰にでもフォローできることを目指し実行。
- ・海外現地情報についてはいつでも最新のものを揃え、簡単な見積りについては即対応できるよう工夫。
- ・回数の多い取扱貨物の進捗表を顧客と共有したことにより、大変わかりやすいと評価を得た。

■添乗員携行外貨管理

2004年8月～2005年5月 株式会社東京トラベル / 海外旅行商品企画手配会社: 派遣社員

- ・携行外貨額選定、銀行への外貨両替・日本円入金手配、外貨入出金管理

【実績】

- ・都度銀行より両替していたものを添乗員の方が持ち帰ってきた外貨を次の添乗員の携行に使いまわすことに成功し、両替依頼の件数を減らし、手数料削減に貢献。

【資格・語学】

普通自動車一種免許、日本語文書処理(ワープロ)技能検定3級、秘書技能検定2級、日商簿記検定3級、
 実用フランス語技能検定3級、IATA/FIATA DIPLOMA(国際航空貨物取扱士)基礎コース
 英語 一TOEIC 680点、実用英語技能検定2級、長年に渡って業務にて使用。日常業務において支障無し。

【パソコンスキル】

全て独学ではありますが、自信があります。各社で使い方について頼りにされてきました。
 Word(差込印刷、図挿入等)、Excel(vlookup関数等)、PowerPoint(図挿入等)、Access(データ修正・削除等)

【自己PR】

- 社内外問わない円滑なコミュニケーション能力
- 柔軟な対応能力・さりげない気配り
- 業務処理能力の高さ、集中力の高さ

工夫し改善していくことが好きです。指示を受けた業務について正確・迅速な業務遂行に努めると共に、業務効率化を図るべく培ってきた経験を活かし応用することができます。
 常にコミュニケーションをとる事を大切にしているため、業務に必要なポイントを瞬時に捉える力が身につきました。
 どんな状況であっても焦らず、丁寧に、尊敬をもって対応することを心掛けています。
 例えば、問合せを受けている人が何を必要としているかを考えサポートし、伝達する場合も必要書類を用意してから担当者へ伝達する等積極的に業務に取り組んできました。
 常にアンテナを伸ばし、全体を見渡し状況判断を行い、優先事項を考え行動し、自分の役割を認識し業務を円滑に進めていくことにやりがいと誇りを感じます。

【志望動機】

前職の広報業務経験において製品や企業のアピールの難しさや面白さ、ブランド力の保ち方やイベントをいかに売上げに結びつけていくかを修得し、このことにより、国際物流・貿易の業務知識の幅が広がっただけでなく、製品を取扱うことについて深みを得たと実感しています。今後も企業や店舗、商品をアピールしていく仕事をし、広報業務について研鑽し極めていきたいと考えています。
 普段できる限りファンデーションを使いたくない私にとっては、貴社の企業理念に興味があります。企業や製品の魅力や成長を共感し、取り組んでいくことができると考えています。
 培ってきた経験やノウハウを活かし、また今後も様々なことを吸収し、オールラウンドに積極的に業務遂行し、末永く仕事し貴社に貢献していきたいです。

以上