

# 職務経歴書

2024年 4月1日現在  
氏名 N.Y

## ■経歴・職務要約

- ・学歴：日本大学国際関係学部 卒業
- ・2011年4月 英語講師
- ・2014年5月 外資系IT企業
- ・2018年2月 ITコンサル企業
- ・2022年5月 大手外資系製薬会社
- ・2023年9月 大手通信会社

## ■活かせる経験・技術

- ・PMO および PMO 補佐業務支援(WBS 進捗管理、問題・課題管理)、営業、ヘルプデスク、キッキング等
- ・データ分析/資料作成 (Excel、word、PowerPoint)

## ■資格

- ・TOEIC 780点

## ■職務経歴

2011年4月～2014年5月 株式会社*****	
事業内容： 英語講師業務 売上高： 従業員数： 人	正社員
<b>【プロジェクト概要】</b> 副塾長として校舎経営運営(300名)・講師業務	
<b>【担当】</b> <ul style="list-style-type: none"><li>・講習の営業 / 講習チラシ作成</li><li>・顧客情報の管理</li><li>・成績管理 / 採点業務 / 教科書作成</li><li>・年間カリキュラム作成等</li><li>・保護者面談 / 生徒メンタル管理</li></ul>	
<b>【実績・取り組み】</b> <ul style="list-style-type: none"><li>・毎年 100 名以上のトップ校入学のサポート / 講習からの入塾率 No1 を獲得</li></ul>	

2014年5月～2018年1月 *****	
事業内容： PMO 業務、経営管理、経理、人事総務、営業事務 売上高： 従業員数： 人	正社員
<b>【プロジェクト概要】</b> 大手百貨店・大手ゲーム業界様向けのセキュリティサービス、CDN(コンテンツ・デリバリー・ネットワーク)導入プロジェクト	
<b>【担当】</b> <ul style="list-style-type: none"><li>・システム導入による要件定義等の先方との擦り合わせのサポートおよび関係者との調整</li><li>・プロジェクト進捗管理・会議時の進行役と議事録作成 / タスクの割り当てと進行状況の調整</li><li>・契約条件の交渉</li><li>・プロジェクト関係者との定期的な報告やコミュニケーションを実施し、進行状況や課題を共有</li><li>・システム導入後の運用サポートの計画と調整</li><li>・プロジェクトの終了報告書の作成と振り返りの実施</li><li>・プロジェクトの予算管理と経費精算の管理 / 見積もり作成 / 契約書作成と管理</li><li>・アカウント、社員情報、顧客情報管理</li><li>・サポートデスク (英語でのビジネスメール)</li><li>・売上げ予測と月間と年間の売上げ管理、顧客分析、集計業務・マニュアル作成</li><li>・経理事務 / 人事総務 / 翻訳業務 (契約書英訳、営業成績の PowerPoint の英訳)</li><li>・株主総会の準備</li></ul>	
<b>【実績・取り組み】</b> <ul style="list-style-type: none"><li>・基本設計～詳細設計のフェーズ、システム導入までスケジュール通りに業務実施のサポート。</li></ul>	

2018年2月～2019年3月 *****	
事業内容： PMO /Salesforce 導入支援 売上高： 従業員数： 人	業務委託
<b>【プロジェクト概要】</b> 顧客情報管理システムを一元管理するため、Salesforce 導入をご支援。 Salesforce 導入をユーザー側として検証。	
<b>【担当】</b> ・Salesforce 導入対象の業務整理 ・英語でのビジネスメール ・データの整合性を管理/データマスターの整備 ・データクレンジング作業 ・Salesforce 導入に伴う旧システムとの連携作業 ・基本設計書、詳細設計書、課題管理、進捗管理、議事録作成	
<b>【実績・取り組み】</b> ・全5名 スケジュール通りにリード。	

2019年4月～2022年4月 / *****	
事業内容： 法人営業 売上高： 従業員数： 人	業務委託
<b>【プロジェクト概要】</b> 企業向け団体保険の提案など	
<b>【担当】</b> ・新規営業活動/ルート営業活動/ビジネスメール/電話営業 ・カスタマーサポート業務 ・スケジュール管理	
<b>【実績・取り組み】</b> ・毎年のノルマを100%~120%達成	

2022年5月～2023年9月 / *****株式会社	
事業内容： IT 部署の費用報告のサポート/分社化におけるシステム移行 PMO 対応 売上高： 従業員数： 人	業務委託
<b>【プロジェクト概要】</b> IT 部署のアメリカ本社への費用報告のサポート対応/分社化におけるシステム移行 PMO 対応	
<b>【担当】</b> ・ベンダーとのコミュニケーション ・プロジェクト関係者との定期的な報告やコミュニケーションを実施し、進行状況や課題を共有 ・システム移行プロジェクトの進捗状況の把握 ・プロジェクト計画やタスクのスケジュール管理 ・タスクの割り当てと進行状況を調整する ・スケジュール管理(進捗管理、課題管理、分析管理) ・ミーティング調整業務 ・議事録作成 ・会社間請求の取りまとめ及び手続き対応 ・決算の IT 費用報告のサポート ・予算修正/次年度予算検討のサポート ・英語対応サポート業務	
<b>【実績・取り組み】</b> ・分社化における業務の洗い出しとシステム移行のスケジュール管理。	

2023年9月～2024年3月 株式会社*****		
事業内容：PMO 対応 売上高：            従業員数：    人		業務委託
<b>【プロジェクト概要】</b> 金融機関のコールセンター設置までの対応		
<b>【担当】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各種関係者様とのコミュニケーション</li> <li>・プロジェクト関係者との定期的な報告やコミュニケーションを実施し、進行状況や課題を共有</li> <li>・プロジェクト計画やタスクのスケジュール管理</li> <li>・タスクの割り当てと進行状況を調整する</li> <li>・スケジュール管理(進捗管理、課題管理、分析管理)</li> <li>・ミーティング調整業務</li> <li>・議事録作成</li> <li>・会社間請求の取りまとめ及び手続き対応</li> </ul>		
<b>【実績・取り組み】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・スケジュール通りにコールセンター回線導入のサポート。</li> </ul>		

以上