

職務経歴書の作成について

通訳者がエージェントに応募する場合、職務経歴書を求められるケースが多くなっています。エージェントによっては登録フォームがあり、それを記載することで職務経歴書の代わりにするところもあります。A4 の用紙 1～2 枚にこれまでの経験や身につけたスキル(技能)などをコンパクトにまとめ、志望職種に対して自分が何が出来るかをアピールしていくもの。内容は勿論、文字のサイズやレイアウトも良く考えて、見やすい書類を作成する。「職歴」欄では「どんな仕事をしてきたか具体的に書くだけでなく、どれだけ業績を上げたか、できれば数字の裏づけもつけて書く。新しいものから書く。このほか学歴やスキルも新しいものからデータ(点数や取得月日)をあげて具体的に書いておく。

職務経歴書

例

千代田 華子

生年月日：1974 年 1 月 17 日 (年齢 25 歳)

住所：〒100 - 0005 東京都千代田区丸の内 3 - 4 - 1

：03 - 3213 - 2706 Fax：03 - 3213 - 2707

携帯：090 - 1234 - 5678

E-mail:jgahq@sepia.ocn.ne.jp

【学歴】

1992 年 4 月 早稲田大学第一文学部入学

1996 年 3 月 上記大学卒業

1996 年 9 月 米国ワシントン州立大学修士課程に入学し、国際関係学専攻。

1998 年 6 月 同大学院修了

【職歴】

1998 年 9 月 サウスウエスト銀行東京支店入行、為替部門に配属

1999 年 10 月 同行金融派生商品のバックオフィス部門に移動。

2002 年 7 月 同行退職

【資格】

1997 年 実用英語検定 1 級合格

1998 年 10 月 TOEIC 950

2003 年 1 月 通訳案内業試験合格

【通訳訓練】

2003 年 2 月 (社)日本観光通訳協会新人研修(関東・関西)受講。

2005 年 11 月現在 サイマル・アカデミー同時通訳科在学中

【通訳実績】

一般通訳(逐次、同時) 観光通訳(経験の在る地域も記載) 又、翻訳等の書籍があれば別途記載する。