職　務　経　歴　書

2020 年 11 月 04 日現在

氏名：木元　真奈美

■職務要約

2015 年 03 月～2020 年 9 月
株式会社バッファローツアーズジャパン
2011 年 06 月～2014 年 12 月
Kings Perth Hotel
2010 年 01 月～2011 年 02 月
株式会社サンルート
2005 年 04 月～2009 年 08 月
株式会社ホテルサンルート浅草
2004 年 5 月～2005 年 3 月
サンルート・ホテルズ株式会社
2000 年 4 月～2004 年 3 月
有限会社スウィング
2000 年 3 月～2002 年 3 月
株式会社ビブロス

■職務経歴詳細

□現在(直前)の勤務先
2015 年 3 月 1 日～2020 年 9 月 30 日　株式会社バッファローツアーズジャパン
・事業内容：ホテル・旅行　正社員

期間	主な職務内容
2015 年 03 月～	未経験の業界だったが、仕事が評価され入社半年後にチームリーダー職に昇格し、業務の効率化等に貢献。人事・総務の仕事は日本人のカントリーマネージャーが行っており、特定の人事総務担当者がいなかったが、日本オフィスの代表者が外国人に代わったため、人事・総務担当に。人事制度の構築や採用プロセスの制定、就業規則の作成等に携わり就業環境の整備を行った。 2018 年 02 月～2020 年 09 月　HR and Administration Supervisor 〇人事・労務業務 採用プロセスの制定 採用広告の管理、採用面接対応、人選 従業員名簿、給与台帳等の管理 勤務査定（評価）時の補助 勤怠管理 アウトソーシングの会社と入退社手続きや給与計算等についてのやり取り 健康診断の手配、健診結果の管理 雇用調整助成金等の申請業務 外国人従業員の滞在許可証申請に関する書類の作成 就業規則の作成・変更・提出 時間外労働休日労働に関する協定届の作成・変更・提出 海外出張（各オフィスの人事マネージャーが参加する会議に出席） 〇総務業務 備品管理、発注 オフィスレイアウトの変更・管理 社内 PC や携帯電話等の手配・管理 各種契約（プリンター、オフィス賃貸等）の担当・手配 オフィスイベントの提案・手配

〇経理業務　※ベトナムにいる経理担当の補助
銀行とのやりとり等
小口現金、金庫管理
現金出納帳の記帳・管理
オンラインバンキングを使った入金・支払い業務

〇その他
手配チームのチームリーダー不在時に、チームリーダー代理として手配チームの管理

2017 年 05 月～2018 年 01 月　Reservations Team Leader

事業拡大により、予約と手配チームの部署が分かれたため、予約チームのチームリーダーに就任。業務内容は手配業務を除きそれまで同様。

2015 年 10 月～2017 年 05 月　Reservations and Operations Team Leader

〇チームリーダー業務
定期的なマネージャー会議の参加（英語）
スタッフ育成・業務量管理（海外オフィスのスタッフ含む）
スタッフの勤怠管理
業務フローの効率化・改善案構築
緊急電話シフト作成・管理
海外出張
エージェントに提出するタリフの作成
旅行商品（ツアーパッケージ等）の企画補助
ホテルやサプライヤーとの契約交渉、締結補助

〇予約・手配業務
海外からのお客様(BtoB)の日本国内旅行の予約、手配業務
緊急電話応対
請求書処理

〇経理補助
現金管理
オンラインバンキングを使った入金・支払い業務
銀行とのやり取り

2015 年 3 月～2015 年 9 月　Reservations and Operations Executive

〇予約・手配業務
海外からのお客様(BtoB)の日本国内旅行の予約、手配業務
エージェントに提出するタリフの作成
ホテルやサプライヤーとの契約交渉、締結
旅行商品（ツアーパッケージ等）の企画
緊急電話応対
請求書処理

〇経理補助
現金管理
オンラインバンキングを使った入金・支払い業務
銀行とのやり取り

	退職理由：コロナウィルスの影響による事業縮小で、人員削減や休業計画が余儀なくされ、以前から希望していた会計職に自身のキャリア移行を図るため

□以前の勤務先 1
2011 年 6 月 10 日～2014 年 12 月 5 日　Kings Perth Hotel
・事業内容：ホテル・旅行　フルタイムカジュアル（アルバイト）

期間	主な職務内容
2011 年 06 月～	〇フロント業務 チェックイン、チェックアウト 周辺観光案内 苦情応対 キャッシャー業務 荷物の預かり ツアーやレストランの予約代行 お客様からのリクエスト全般対応 〇予約業務 OTA 経由の予約の処理 エージェントからの電話、E メール応対 団体予約の受注・手配 〇その他 新しく入ったスタッフの教育・育成 退職理由：日本に帰国するため

□以前の勤務先 2
2010 年 1 月 5 日～2011 年 2 月 28 日　株式会社サンルート
・事業内容：ホテル・旅行　アルバイト

期間	主な職務内容
2010 年 01 月～	ホテルサンルートプラザ新宿勤務 〇フロント業務　※80%が外国人のお客様 チェックイン、チェックアウト 周辺観光案内 苦情応対 キャッシャー業務 荷物の預かり ツアーやレストランの予約代行 お客様からのリクエスト全般対応 リムジンバスアテンド 〇その他 新しく入ったスタッフの教育・育成 退職理由：オーストラリアに留学するため

□以前の勤務先３
2005 年 4 月 1 日～2009 年 8 月 31 日　株式会社ホテルサンルート浅草
・事業内容：ホテル・旅行　正社員

期間	主な職務内容
2005 年 04 月～	〇フロント業務 チェックイン、チェックアウト 周辺観光案内 苦情応対 キャッシャー業務 荷物の預かり ツアーやレストランの予約代行 お客様からのリクエスト全般対応 夜勤時の巡回、バッチ業務 〇予約業務 OTA 経由の予約の処理 エージェントからの電話、E メール応対 団体予約の受注・手配 OTA やエージェントのアロットメント管理 〇その他 新しく入ったスタッフの教育・育成 ミニバーの飲料の在庫管理・発注 退職理由：日本語教師を目指していたため、そちらの職へキャリア移行を図るため

□以前の勤務先４
2004 年 5 月 23 日～2005 年 3 月 31 日　サンルート・ホテルズ株式会社
・事業内容：ホテル・旅行　アルバイト

期間	主な職務内容
2004 年 5 月～	ホテルサンルート東京勤務 〇フロント業務 チェックイン、チェックアウト 周辺観光案内 苦情応対 キャッシャー業務 外貨両替 お客様からのリクエスト全般対応 リムジンバスアテンド 退職理由：ホテル全面取り壊し、改装のため 2005 年 3 月 31 日をもって閉館したため

□以前の勤務先５
2000 年 4 月 1 日～2004 年 3 月 31 日　有限会社スウィング
・事業内容：フードサービス・飲食　アルバイト

期間	主な職務内容
2000 年 4 月～	築地銀だこマルエツ国領店勤務 オープニングスタッフとして入り、スタッフリーダーに昇格。 たこ焼きの製造 キャッシャー業務 スタッフのシフト作成・管理 店舗在庫発注・管理 月末棚卸業務 日報の作成・本社への報告 新人教育・育成 店舗売上管理 アルバイトの採用面接 退職理由：人員不足による長時間労働と連日勤務により健康上の問題が生じたことと、新たな業界にチャレンジしてみたいと思ったため

□以前の勤務先 6
2000 年 3 月 25 日～2002 年 3 月 31 日　株式会社ビブロス
・事業内容：音楽・書籍(小売)　　パート

期間	主な職務内容
2000 年 3 月～	ビブロスの書籍売り場担当 キャッシャー業務 書籍の発注 コミック売り場担当、品出し お客様の接客、電話応対 退職理由：同時期に就業していたアルバイトに専念するため

■保有資格
普通自動車免許(第一種)

<会計>
BATIC（Bookkeeping and Accounting Test for International Communication）　スコア 644　Accountant Level
ビジネス会計検定試験　3 級

■語学・実務経験
[英語]
TOEIC：950 点
会話レベル：ビジネス会話レベル
実務経験：文書読解、メール交換、プレゼンテーション、公的文書作成、交渉
実務内容：日常的なビジネスメールや電話でのやり取り
英語でのミーティングの参加
クライアントとの交渉

[北京語]
会話レベル：日常会話レベル

実務経験：文書読解
実務内容：実務経験なし

■自己 PR

前職では、旅行業の経験はなかったものの入社半年後にチームリーダーに抜擢されました。エージェントへの迅速で丁寧な対応を心掛け、個人のお客様の予約数を増やし、シリーズ物のグループ予約を獲得するきっかけづくりに貢献しました。また、人事・総務担当になり、就業規則の作成、採用プロセスや評価制度の構築など、従業員が働きやすい労働環境の整備を行いました。
2017 年 10 月に 4 年生大学の経済学部商業学科に本科生（通信制）として入学、オーストラリアで会計の基礎を勉強し、前職の旅行業では入社時から簡単な経理サポート業務を行いました。　以上