

職務経歴書

shokumu keirekisho — career history document (1–2 pages, typed on a computer)

2026年10月1日現在

氏名 KESTREL ANIKA (ケストレル アニカ)

■ 職務要約

Career summary: 3–5 lines — where, for how many years, what you did, your main skill

ヴェロリアの国際物流会社で3年6か月、日本向けの輸出入書類作成、通関業者・船会社との調整、日本の取引先12社の営業サポートを担当しました。2025年4月に来日し、日本語学校で学びながら翻訳補助のアルバイトをしています。ヴェロリア語・英語・日本語の3言語で実務ができます。

■ 職務経歴

Work history: for each company — period, what the company does, its size, your duties and results in numbers

2020年8月～2024年1月 リンデン・フレイト有限会社（ヴェロリア）	
事業内容：国際物流（日本・ヴェロリア間の海上輸送、通関手配） 従業員数：約40名 雇用形態：正社員	
期間	業務内容
2020年8月～ 2022年3月	貿易事務（輸出入課） ・インボイス・パッキングリスト・原産地証明書の作成（月平均60件） ・通関業者・船会社とのスケジュール調整 ・書類チェックリストを作成し、不備による出荷の遅れを前年より約3割削減
2022年4月～ 2024年1月	営業アシスタント（営業部） ・日本の取引先12社の見積・受注・請求業務 ・日本側担当者とのメール・オンライン会議（日本語・英語） ・新規取引先2社の立ち上げを担当

2025年6月～現在 株式会社ミホン商事（東京都架空区） アルバイト	
事業内容：食品の輸入販売 勤務：週20時間（資格外活動許可の範囲内）	
期間	業務内容
2025年6月～ 現在	翻訳補助 ・ヴェロリア語・英語の商品説明書、取引先メールの日本語訳（月約30件） ・展示会で海外のお客様の通訳補助

A part-time job that fits the vacancy can go in its own block; the hours must stay within your part-time work permission (資格外活動許可).

■ 活かせる経験・知識・技術

What you can do that this employer needs: 3–5 points

- 貿易実務：インボイス、B/L、原産地証明書などの作成・確認
- 営業サポート：見積・受注・請求、取引先との日程調整
- PC：Excel（VLOOKUP・ピボットテーブル）、Word、PowerPoint、Googleスプレッドシート

■ 資格・語学

Certificates and languages: official names, scores, dates; for Japanese — your JLPT level or BJT score

- 日本語能力試験 N2（2025年12月）
- BJTビジネス日本語能力テスト 420点（2026年7月）
- TOEIC Listening & Reading Test 785点（2019年6月）
- ヴェロリア語：母語

- ・英語：ビジネスレベル（メール・会議）

■ 自己PR

Self-promotion: one strength + an example from work with its result + how it will help the company

私の強みは、ミスを減らす仕組みを作れることです。前職では書類の不備で出荷が遅れることが多かったため、書類ごとのチェックリストを作り、課内で共有しました。その結果、不備による遅れを前年より約3割減らすことができました。貴社でも、正確さとヴェロリア語・英語・日本語の語学力を活かし、海外のお客様との取引を支えたいと考えております。

以上

以上 = "end of document", on the right at the bottom

English translation of the sample (for you; it is not part of the document)

■ 職務要約 — **career summary**. 3 years 6 months at an international logistics company in Veloria: export and import documents for Japan, coordination with customs brokers and shipping lines, sales support for 12 Japanese clients. Came to Japan in April 2025; studying at a language school and working part-time as a translation assistant. Can work in three languages: Velorian, English and Japanese.

■ 職務経歴 — **work history**. 貿易事務 — trade administration: invoices, packing lists, certificates of origin (60 a month on average); a checklist cut delays by about 30%. 営業アシスタント — sales assistant: quotations, orders and invoices for 12 Japanese clients, emails and online meetings, launched work with 2 new clients. 翻訳補助 — translation assistant: about 30 translations a month, interpreting help at a trade fair.

■ 活かせる経験・知識・技術 — **useful experience and skills**: trade documents (invoices, B/L, certificates of origin); sales support (quotations, orders, invoices, scheduling with clients); Excel (VLOOKUP, pivot tables), Word, PowerPoint, Google Sheets.

■ 資格・語学 — **certificates and languages**: JLPT N2 (December 2025), BJT 420 (July 2026), TOEIC 785 (June 2019); Velorian — native; English — business level (emails, meetings).

■ 自己PR — **self-promotion**. My strength is building routines that reduce mistakes. In my previous job shipments were often delayed by errors in documents, so I made a checklist for each document and shared it with my section. Delays fell by about 30% compared with the year before. At your company I want to support business with overseas customers through accuracy and my Velorian, English and Japanese.