

職務経歴書

2020年4月25日
ティヤギ アスタ

【職歴要約】

大学院に通いながら、約3年にわたり、CSIR-NISCAIR（インド国立科学コミュニケーション・情報資源研究所）でインドの科学研究成果を海外に紹介する目的で主要な外国語で学術誌が出版されるプロジェクトにおいて、日本語のパネル翻訳者として勤めてきました。その後、会計監査、技術指導及び訓練等様々な分野において、フリーランス通訳者としての経験を有します。

【職務経歴】

国際紙パルプ商事株式会社（2019年4月～2020年3月）

事業開発部 事業創造推進室に配属

- ・ 報告書作成、議事録作成、財務管理表作成
- ・ 請求書処理や伝票入力、会計システムからのデータ抽出、集計処理
- ・ 海外企業からの提案所等資料の翻訳
- ・ テレビ会議で通訳対応

【資格、特技】

- ・ 日本語能力試験 N1（2017年）

【パソコンスキル】

Word、Excel

【自己PR】

私は長い職務経験を有していませんが、多文化の環境に順応できるための妥協性や柔軟性を持っていると思います。相手の立場に立って物事を考えることや細かい所まで注意を払うこと等を身に付けてきて、今後も、私の経験が活かせる新たなフィールドで研鑽を積みたいと考えております。

以上