

職 務 経 歴 書

【職歴要約】

1. 木工用刃物の工場で約4年人事総務や販売や現場通訳の業務を行いました。
2. 自動車関連部品の工場で約6年 ISO システム管理事務局である品質保証部門において、ISO 国際規格による標準類の作成・管理や内部監査業務を担当しました。
3. 船の設計会社で約3年人事総務業務や日本の造船会社とのメールのやりとりを担当しました。
4. 日本語学校で約7年一般人に日本語を教え、日系企業による通訳・翻訳依頼を担当しました。
5. 送出機関で日本への技能実習生達の送り出しを担当しました。
6. 監理団体でインドネシア人実習生達の管理を担当しています。

【職務経歴】

1. 日本の袴田製作所が経営している株式会社 HAKAMATA UTAMA INDONESIA
(1996年4月～2000年7月)

- ・社長秘書として社長の活動へのサポートをする業務
- ・従業員の出張の時、予め飛行機の切符及び宿泊の予約をする業務
- ・工場及び事務所で使われる事務用品の調達をする業務
- ・取締役の会議の時、議事録の作成をする業務
- ・顧客への見積書の作成をする業務
- ・顧客へ製品の販売をする業務
- ・工場内で現場通訳をする業務
- ・人事総務に関する仕事をする業務

2. 日本の株式会社理研が経営している株式会社 PAKARTI RIKEN INDONESIA
(2001年8月～2007年12月)

- ・ISO9000 及び ISO14000 国際規格による文書管理をする業務
- ・ISO9000 及び ISO14000 国際規格による内部監査をする業務
- ・顧客による工程監査を受ける業務
- ・工場内で現場通訳をする業務
- ・QC サークルのチームを作り、促進させる業務

3. 現地企業である株式会社 TERAFULK MEGANTARA DESIGN
(2008年1月～2011年9月)

- ・ISO9000 及び ISO14000 国際規格による文書管理をする業務
- ・ISO9000 及び ISO14000 国際規格による内部監査をする業務
- ・事務所及び造船場所の管理をする業務
- ・日本の造船会社である新来島どっくからのメールを翻訳する業務
- ・QC サークルのチームを作り、促進させる業務
- ・従業員の健康保険の手続きを行う業務
- ・工場及び事務所で使われる事務用品の調達をする業務
- ・人事総務に関する仕事をする業務
- ・工場内で現場通訳をする業務

4. 現地の日本語学校である SHINJU JAPANESE LANGUAGE SCHOOL
(2011年10月～2018年10月)

- ・一般人に日本語の3、4、5レベルを教える業務
- ・日系企業からのオーダーにより、通訳・翻訳をする業務

5. 現地企業である SINAR MAKMUR JAYA 送出機関
(2019年3月～2022年6月)

- ・技能実習生の候補者の募集をする業務
- ・技能実習生の候補者の人選をする業務
- ・日本語の講習の進捗状態を管理する業務
- ・日本の監理団体との調整をする業務
- ・日本の実習実施機関との調整をする業務

6. 富山県富山市にある株式会社富華
(2022年8月～現在)

- ・インドネシア人技能実習生の候補者の面接をする業務
- ・インドネシア人技能実習生の候補者の人選をする業務
- ・日本語の講習の進捗状態を管理する業務
- ・日本の各地方へ巡回し、技能実習生を指導する業務
- ・日本の実習実施機関との調整をする業務
- ・インドネシア語通訳及び翻訳をする業務

【資格、特技】

- ・ISO 品質マネジメントシステム内部品質監査員としての資格取得 (2003年5月)
- ・ISO 環境マネジメントシステム内部環境監査員としての資格取得 (2007年3月)
- ・日本語能力試験 N1 合格証明書取得 (2009年1月)
- ・パソコン (Word, Excel, Powerpoint, Visio)

【パソコンスキル】

Word、Excel、Powerpoint、Visio、メール、ソーシャルネットワーキング

以上