

職務経歴書

щёкуму кэйрэкищё — описание опыта работы (1–2 страницы, на компьютере)

2026年10月1日現在

氏名 CHEREMSHANOVA VERA (チェレムシャノワ ヴェラ)

■ 職務要約

Краткое резюме: 3–5 строк — где, сколько лет и чем занимались, главное умение

ロシ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。ロシア語・日本語・英語の3言語で実務ができます。

■ 職務経歴

Опыт работы: по каждой компании — период, чем занимается компания, размер, ваши задачи и результаты в цифрах

2020年8月～2024年1月 有限責任会社プリメル・ロジスティック（ロシア）	
事業内容：国際物流（日本・ロシア間の海上輸送、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 ・ロシア語・英語の商品説明書、取引先メールの日本語訳（月約30件） ・展示会でロシア語圏お客様の通訳補助

Подработку по профилю можно указать отдельным блоком; часы — в пределах разрешения на подработку (資格外活動許可).

■ 活かせる経験・知識・技術

Что вы умеете и что пригодится у этого работодателя: 3–5 пунктов

- ・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

Сертификаты и языки: официальные названия, баллы, даты; для японского — уровень JLPT или BJT

- ・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）
- ・ロシア語：母語

・英語：ビジネスレベル（メール・会議）

■ 自己PR

О себе: одна сильная сторона + пример из работы с результатом + чем это поможет компании

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、正確さとロシア語・日本語・英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 — «конец документа», ставят справа внизу

Перевод образца на русский (для вас; в документе его нет)

■ **職務要約 — краткое резюме.** 3 года 6 месяцев в российской логистической компании: документы для экспорта и импорта с Японией, согласование с таможенными брокерами и перевозчиками, поддержка продаж для 12 японских клиентов. В апреле 2025 года приехала в Японию, учусь в языковой школе и подрабатываю помощником переводчика. Работаю на трёх языках: русском, японском и английском.

■ **職務経歴 — опыт работы.** 貿易事務 — внешнеторговые документы: инвойсы, упаковочные листы, сертификаты происхождения (в среднем 60 в месяц), чек-лист сократил задержки примерно на 30 %. 営業アシスタント — ассистент отдела продаж: расчёты стоимости, заказы и счета для 12 японских клиентов, переписка и онлайн-встречи, запуск работы с 2 новыми клиентами. 翻訳補助 — помощник переводчика: около 30 переводов в месяц, помощь на выставке.

■ **活かせる経験・知識・技術 — что пригодится:** внешнеторговые документы; поддержка продаж; Excel, Word, PowerPoint, Google Таблицы.

■ **資格・語学 — сертификаты и языки:** JLPT N2, BJT 420, TOEIC 785; русский — родной, английский — рабочий (почта, встречи).

■ **自己PR — о себе.** Моя сильная сторона — умею выстроить порядок, который снижает число ошибок. На прошлой работе отгрузки часто задерживались из-за ошибок в документах; я составила чек-листы по каждому документу и поделилась ими с отделом. Задержки сократились примерно на 30 % к прошлому году. В вашей компании хочу поддерживать работу с зарубежными клиентами — точностью и знанием русского, японского и английского.