

# 職務経歴書

① ○○○○年○月○日 現在  
山田 花子

## ② 【職務経歴詳細】

■○○○○年○月～○○○○年○月

株式会社▲▲▲▲▲ 営業部 営業1課

【事業内容：食品の製造・販売】

【設立：○○○○年○月、資本金：△億円、売上高：△億円、従業員：1,500名】

【雇用形態：正社員】

在籍期間	業務内容
○○○○年○月 ～ ○○○○年○月 (○年○ヶ月)	<b>営業部 営業1課に配属</b> 営業部5名の部門で受発注や請求書・見積書作成など営業事務全般を担当。 <業務内容> <ul style="list-style-type: none"><li>・電話対応、来客対応</li><li>・受発注業務（電話・メール・FAX） 約60件/日</li><li>・在庫管理、納期調整（専用端末使用）</li><li>・請求書、見積書作成（Excel・Word使用）</li><li>・営業売上表、営業資料作成（Excel・PP使用）</li><li>・その他、庶務業務</li></ul> <退職理由>資格取得の勉強の為

■○○○○年○月～○○○年○月

□□□□株式会社 東京支店 営業部

【事業内容：機械部品の製造、販売】

【設立：○○○○年○月、資本金：△億円、売上高：△億円、従業員：450名】

【雇用形態：正社員】

在籍期間	業務内容
○○○○年○月 ～ 現在就業中 (○年○ヶ月)	<b>東京支店 営業部に配属</b> 東京支店 営業部員以下10名の部門で営業事務を3名で担当。 <業務内容> <ul style="list-style-type: none"><li>・取扱商品の受発注業務 約80件/日</li><li>・納期管理、価格交渉</li><li>・見積書作成、納品書発行</li><li>・試作品の手配、営業資料作成</li><li>・電話・メール対応</li><li>・顧客データ管理、ファイリング</li><li>・その他、部署で発生する庶務業務</li></ul> <退職理由>引越の為

■〇〇〇〇年〇月～現在就業中

派遣会社：株式会社ヒューマン・ハーバー

派遣先：〇〇〇〇〇株式会社 東京支社 営業部

【事業内容：不動産賃貸・管理】

【設立：〇〇〇〇年〇月、資本金：△億円、売上高：△億円、従業員：50名】

【雇用形態：派遣社員】

在籍期間	業務内容
〇〇〇〇年〇月 ～ 現在就業中 (〇年〇ヶ月)	<b>東京支社 営業部に配属</b> 東京支社 営業部員以下 20 名の部門で営業事務を 2 名で担当。 <業務内容> <ul style="list-style-type: none"><li>・顧客データ、物件情報データ管理（専用端末使用）</li><li>・契約書作成（Excel 使用）、書類の発送業務 約 80 件/月</li><li>・募集函面作成、募集広告掲載</li><li>・業者からの空室確認の問合せ対応</li><li>・部署内営業社員の小口精算</li><li>・電話対応、来客対応</li><li>・その他、部署で発生する庶務業務</li></ul> 現在に至る

### ③ 【取得資格】

\*\*\*\*年\*月 普通自動車第一種免許

\*\*\*\*年\*月 日本商工会議所主催簿記検定 2 級

\*\*\*\*年\*月 MicrosoftOfficeSpecialist Excel、Word

\*\*\*\*年\*月 宅地建物取引士

### ④ 【PCスキル】

EXCEL：表計算・グラフ・ピポットテーブル・VLOOKUP 関数

（売上集計・顧客、業者の情報管理などで使用）

WORD：文書作成（社内向け案内資料や社外向け契約書作成などで使用）

PowerPoint：提案資料作成（顧客向け提案資料・社内業務フロー説明資料作成などで使用）

### ⑤ 【自己PR】

仕事を通して、正確かつ迅速に対応することを優先事項として取り組んできました。また、業務を円滑に進めるために、常に先を予測し、対応策を準備するよう工夫しています。さらに、所属部署のメンバーが仕事を頼みやすい雰囲気作りを心がけました。今後は、今までの経験を活かしながら更にスキルアップを目指し、周囲のサポートをできるような仕事を続けたいと考えております。

## 職務経歴書の書き方・ポイント

職務経歴書には、書式など特に決まりはありません。A4サイズ1~3枚程度を目安に、内容を簡潔にまとめて、あなたのキャリアをきちんと伝えるため誰が見ても分かりやすい簡潔な文章で作成しましょう。

- ① 提出日または作成日と氏名を記載します。  
※作成日で作成する場合、提出日と離れないように注意が必要です。
  
- ② 職務経歴の詳細について記入。  

<b>期間、会社名</b>	勤務開始年月日～退職日、会社名は略さず正式名称で記載。 ※派遣就業の場合記載可能であれば、派遣会社名と就業先の企業名を記入。
<b>勤務先の概要</b>	事業内容、資本金、売上高、従業員数など
<b>雇用形態</b>	雇用形態を記載。
<b>所属部署</b>	配属・異動部署を記載。
<b>業務内容</b>	実際に担当した業務内容を具体的かつ簡潔に記載。 ※コールセンターや処理件数が分かる業務の場合、日・月/約〇件など件数も記載する。
<b>退職理由</b>	退職した理由を記載。
  
- ③ 取得した資格順に年月と正式名称で記入。
  
- ④ 使用ソフト名と操作レベル、どのような業務で使ったかを記載。
  
- ⑤ 仕事を通じて学んだことや成長したこと、今後具体的にどのような事をしたいと思っているか、また、自分のアピールポイントを記載しましょう。