

# 職務経歴書 (テンプレート)

XXXX年 XX月 XX日現在

氏名 ○○ ○○

## 【職務要約】

職務経歴の要約を3～5行ほどで記入

## 【職務経歴】

XXXX年XX月～現在 株式会社○○○○

事業内容 : ○○○○○○○○

従業員数 : ○○人 資本金 : ○○円 本社所在地 : ○○○ 設立年 : XXXX年

期間	職務内容
XXXX年XX月 ～ 現在	△△△部 役職・部下の人数など ■主な職務の概要 ・具体的な職務内容を担当製品、担当顧客などを交えて記入 ・ ・ ・
XXXX年XX月 ～ XXXX年XX月	■ ・ ・

XXXX年XX月～XXXX年XX月 株式会社○○○○

事業内容 : ○○○○○○○○

従業員数 : ○○人 資本金 : ○○円 本社所在地 : ○○○ 設立年 : XXXX年

期間	職務内容
XXXX年XX月 ～ XXXX年XX月	■ ・ ・

## 【実績】

・実績を具体的な数値を交えて記入

・  
・

## 【保有資格・スキル・語学力】

・業務に関わる資格やスキル、語学力などを具体的なレベルや業務での使用頻度・年数を交えて記入

・

## 【使用ツール】

・業務で使用するツールやソフト名を記入。具体的なレベルや業務での使用頻度・年数を交えるとベター

・

## 【論文・特許】

・学生時代の論文や、業務で取得した特許が応募先でアピールになる場合は記入

・

## 【志望動機】

履歴書に記入欄がなかった場合のみ、3～5行ほどで記入

## 【自己PR】

自分の強みやアピールポイントを5～8行ほどで記入

以上

# 職務経歴書(サンプル)

20xx年xx月xx日現在

氏名 ○○ ○○

## ■職務要約

営業所での経理業務を含む一般事務、営業アシスタントを経験しております。経理や営業に必要な帳票の作成から顧客との電話対応まで、社内でのサポートスタッフとしての仕事全般を経験しています。

## ■職務経歴

□19xx年xx月～現在 ○○○○株式会社

期間	業務内容
19xx年xx月～ 20xx年xx月	派遣元：○○○○スタッフィング株式会社 新宿営業所（所員数30名）において派遣社員として一般事務（経理業務含む）を担当 ・月次決算の資料作成（100枚程の伝票の作成整理） ・小口現金管理 ・銀行預金管理 ・売掛金管理 ・社員勤怠管理 ・来客対応（主に法人顧客担当） ・電話対応（クレーム一次受け、機器使用方法の問い合わせ等）

□20xx年xx月～現在 △△△△株式会社

期間	業務内容
20xx年xx月～ 現在	派遣元：株式会社○○○○スタッフジャパン 池袋営業所（所員約50名）において派遣社員として営業アシスタント業務を担当 ※第1営業部（課長以下8名を2名の派遣社員でサポート） ・製品の受発注業務および納期管理、納期折衝業務（製品数：25アイテム） ・見積書作成および各種営業用資料作成 ・顧客管理業務 ・電話、来客対応 ・部内庶務業務全般 ・後輩社員の指導育成

## ■活かせる経験・知識・技術

- ・Excel：入力・集計、表・グラフ、関数計算、ピボットテーブルを業務で使用。マクロは現在勉強中。
- ・Word：文字入力、図表・グラフ挿入、校正機能を業務で使用。
- ・PowerPoint：文字入力、図版作成、マスタ作成、アニメーションを業務で使用。
- ・Access：入力・集計、クエリ作成を業務で使用。
- ・煩雑で細かい業務でも優先順位をつけ、正確かつ迅速に処理する力

## ■資格

- ・秘書技能検定試験2級（19xx年xx月）
- ・日商簿記2級（20xx年xx月）
- ・漢字検定2級（20xx年xx月）
- ・TOEIC 700点（20xx年xx月）

## ■自己PR

経理・営業部門での事務処理経験を通じて、繁雑で細かい業務でも優先順位をつけ正確に、迅速に処理する力を養いました。特に、営業アシスタント業務での電話対応では、会社の最前線の顔として直接顧客と接点を持ってきましたので、言葉遣いやマナーはもちろんのこと、相手の要求を即座に理解して迅速に対応し、困難な要望にも、真摯に取り組む姿勢を身に付けてきました。

また営業担当の方々にとっても働きやすい環境となるよう、積極的に挨拶をしたり、外出時の進捗をこまめに報告し、安心して業務に取り組んでいただく工夫をしてきました。

以上

# PCスキルシート

名前( )

Word、Excel、PowerPoint、Access、制作系各ジャンルのスキル内容について、使用したことがある項目にチェックをつけてください。

【Word】		
初級	書式設定	<input type="checkbox"/>
	表の挿入	<input type="checkbox"/>
	余白・サイズなどのページ設定	<input type="checkbox"/>
中上級	ヘッダー・フッターの編集	<input type="checkbox"/>
	ワードアート、オートシェイプ	<input type="checkbox"/>
	段組みを使用	<input type="checkbox"/>
	差し込み印刷	<input type="checkbox"/>
	宛名ラベル	<input type="checkbox"/>
	アウトライン設定と目次作成	<input type="checkbox"/>
作成経験	社内打ち合わせ用の資料作成	<input type="checkbox"/>
	社外プレゼン資料作成	<input type="checkbox"/>
	役員会議など、重要資料作成	<input type="checkbox"/>

【Excel】		
初級	書式設定	<input type="checkbox"/>
	簡易グラフの作成	<input type="checkbox"/>
	足し算、引き算などの四則演算	<input type="checkbox"/>
中上級	ピボットテーブル	<input type="checkbox"/>
	複合グラフの作成	<input type="checkbox"/>
	VLOOKUP	<input type="checkbox"/>
	IF関数	<input type="checkbox"/>
	オートフィルターの作成	<input type="checkbox"/>
	3D集計	<input type="checkbox"/>
	マクロの記録、編集	<input type="checkbox"/>
関数を組み合わせての数式作成	<input type="checkbox"/>	
作成経験	入力作業	<input type="checkbox"/>
	Excelを使用した業務改善経験	<input type="checkbox"/>
	新規フォーマット作成	<input type="checkbox"/>

【PowerPoint】		
初級	自習レベル	<input type="checkbox"/>
	既存資料の修正	<input type="checkbox"/>
	スライドの挿入／削除	<input type="checkbox"/>
中上級	新規資料作成	<input type="checkbox"/>
	イラスト／グラフ／ワードアートの挿入・取り込み	<input type="checkbox"/>
	アニメーション効果の設定	<input type="checkbox"/>
	レイアウト図の作成	<input type="checkbox"/>
	スライドショーの設定・実行	<input type="checkbox"/>
	目的に応じた印刷方法を選択できる (スライド・配布資料・ノート表示など)	<input type="checkbox"/>
作成経験	社内打ち合わせ用の資料作成	<input type="checkbox"/>
	社外プレゼン資料作成	<input type="checkbox"/>
	役員会議など、重要資料作成	<input type="checkbox"/>

【Access】		
初級	自習レベル	<input type="checkbox"/>
	既存データベースへの入力/修正	<input type="checkbox"/>
	指示による操作(入力以上)	<input type="checkbox"/>
	宛名ラベル作成	<input type="checkbox"/>
中上級	ウィザードでDB作成	<input type="checkbox"/>
	テーブル・クエリ・フォーム・レポート機能	<input type="checkbox"/>
	新規データベース構築	<input type="checkbox"/>
	リレーションシップ設定、アクションクエリ設定	<input type="checkbox"/>

【キーボード操作】		
タッチタイピング(ブラインドタッチ)	<input type="checkbox"/>	
テンキー入力	<input type="checkbox"/>	

## 【制作系】

■Web制作ソフトウェア	
Photoshop	<input type="checkbox"/>
Illustrator	<input type="checkbox"/>
Dreamweaver	<input type="checkbox"/>
Homepagebuilder	<input type="checkbox"/>
Flash	<input type="checkbox"/>
Fireworks	<input type="checkbox"/>
■Web制作技術、知識	
HTML/CSSコーディング	<input type="checkbox"/>
JavaScript	<input type="checkbox"/>
ActionScript	<input type="checkbox"/>
PHP	<input type="checkbox"/>
Perl	<input type="checkbox"/>
SEO知識	<input type="checkbox"/>
Vectorworks	<input type="checkbox"/>
AutoCAD	<input type="checkbox"/>

■紙媒体制作	
Adobe	<input type="checkbox"/>
Photoshop	<input type="checkbox"/>
Illustrator	<input type="checkbox"/>
QuarkXPress	<input type="checkbox"/>
InDesign	<input type="checkbox"/>

## 【財務・経理系】

■会計系ソフト	
勘定奉行	<input type="checkbox"/>
弥生会計	<input type="checkbox"/>
給与関連ソフト(給与奉行など)	<input type="checkbox"/>
PCA会計	<input type="checkbox"/>
SAP	<input type="checkbox"/>
その他会計ソフト	<input type="checkbox"/>

# My vision

ご自身の理想の将来像を想像してみてください。  
ご自身についてでも、ご家族の状況についてでも、環境についてでも構いません。  
考えるとワクワクするような、楽しい未来を思い浮かべてみましょう！

---

...5年後

...10年後

...15年後



# 職務経歴 振り返りシート

記入日 \_\_\_\_\_

現在からさかのぼって直近1~2年のことはできるだけ詳しく、  
それ以前に関しては、重要だった仕事を箇条書きで書きましょう。

年 月	印象に残っている 業務内容・出来事	具体的にどんな仕事を どのように工夫して行ったか。
現在		
3ヶ月前		
6ヶ月前		
9ヶ月前		
1年前~ 2年前		
3年前~ 4年前		
5年前		

社会人  
スタート