

職務経歴書

××××年×月×日現在

氏名:○○ ○○

①■経験・スキル概要

☐希望職種:

☐応募の動機

☐上記職種経験:○年○ヶ月

☐PC実務経験:○年○ヶ月(詳細スキルは下記)

☐保有資格:

②■職務経歴

19**年**月～19**年**月	株式会社○○○ △部にて 人事総務、給与計算業務
20**年**月～20**年**月	株式会社○○○ △部にて 人事総務、給与計算業務
20**年**月～20**年**月	株式会社○○○ △部にて 人事総務、給与計算業務
20**年**月～20**年**月	株式会社○○○ △部にて 人事総務、給与計算業務
20**年**月～20**年**月	株式会社○○○ △部にて 人事総務、給与計算業務

③ ■ 経歴詳細

勤務先名	****年**月～****年**		
月(*年*ヶ月)			
◎事業内容:	◎資本金:	◎売上高:	◎従業員数:

勤務先名	****年**月～****年**		
月(*年*ヶ月)			
◎事業内容:	◎資本金:	◎売上高:	◎従業員数:

勤務先名	****年**月～****年**		
月(*年*ヶ月)			
◎事業内容:	◎資本金:	◎売上高:	◎従業員数:

④ ■ 取得資格・語学力など

- ◎20**年**月
- ◎20**年**月
- ◎20**年**月
- ◎20**年**月

⑤ ■ コンピュータースキル ※できるスキルを書き出すか、下記参考からコピー&貼り付けしてください。

- ◎Excel

◎PowerPoint

◎Access

◎その他

⑥ ■ 自己 PR

以上

■ コンピュータスキルの参考

- ◎Excel: 既存の表への入力、書式修正、並び替え、データの検索・抽出、四則演算、基本関数を含む表作成、グラフ作成、異なるソフト間でのデータやり取り、描画機能使用、複数の関数を組み合わせた表編集、データベース関数使用、ピボットテーブル・集計機能の使用、マクロを使用している作業自動化、VBA
- ◎Word: 表を含まない文書作成、異なるソフト間でのデータやり取り、表を含む文書作成、描画機能使用、差し印刷機能を使用している文書作成、長文作成機能を使用した多ページ文書作成
- ◎PowerPoint: 文字・書式修正、スライドやプレゼン資料の新規作成、異なるソフト間でのデータやり取り、描画機能使用、図形等に動きを加えたプレゼンテーション資料作成
- ◎Access: 既存データベースへの入力・修正・検索、他ソフトへのデータ移行、異なるソフト間でのデータやり取り、テーブル作成、多機能も組み合わせた DB 作成、データベース構造理解、目的にあった DB 作成
- ◎その他: Photoshop Illustrator PCA 会計 弥生 給与奉行 勘定奉行 SAP など

■ 事務系職種の職務経歴書作成にあたっての「ポイント」

事務職は、営業職などの職種に比べ数字で表せるような「実績」を表現することが難しく、「何をポイントにして書いたらいいのかわからない」と言った声がよく聞かれます。しかし、事務系職種のミッションは、担当部署の活動が効率よく目標に到達できるようにサポートすることにあります。そのため、「どのようなサポートをしたか」、「その結果どのような効果をもたらしたのか」を伝えることが重要です。人数、数量など、具体的な数字を表記して、採用側がイメージしやすい書類にしましょう。

作成にあたってのポイントをまとめました。

①～⑥のポイントに沿って、次ページ以降の職務経歴書を作成してください。

① 経験、スキル概要

希望職種には今回の募集職種を記載し、応募の動機、経験年数も明記しておきましょう。

PC の実務経験年数や、今回の募集に必要な資格もここでアピールしておきましょう。

「応募の動機」に関しては、下記2つにわけて整理してみましょう。

① **企業への希望理由** (なぜその会社がいいと思うのか/その会社でないといけない理由)

② **職種への希望理由** (なぜその業務をやりたいのか)

② **職務経歴**

今までの経歴を例にならい簡略に記載します。

③ **経歴詳細**

②の経歴の中で、よりアピールしたい経験の詳細をポイントに沿って記載します。

記載する優先順位としては、「募集職種に近い経験」「社歴が長い」「大手企業での経験」「ウリにしたい経験」などです。

勤務先名		****年**月～****年**月(*年*ヶ月)	
◎事業内容:	◎資本金:	◎売上高:	◎従業員数:
【記載する上でのポイント】 ・誰の (担当部署や上司など) ・何を (具体的なサポート内容) ・どのくらい (サポートした人数や業務範囲、量など) ・どのように (自分なりの工夫・気配り、人柄など) ・結果として何が良くなったか (チームの目標達成や業務の効率化など) 【例文】 新宿営業部にて、30名の営業アシスタントを担当 請求書の処理(月間 500 枚程度)、受注処理、見積書作成、プレゼンテーション資料の作成、電話でのクレーム対応 等 担当営業の人数が多かったため、「必ず納期を確認する」「優先順位づけを行う」「早めに報告・相談」を心がけました。 【成功ポイント】 営業担当によりバラバラだった書類(見積書・請求書など)のフォーマットを統一することで業務効率 UP に成功しました。			

④ **資格・語学力**

即戦力となることをアピールするために、取得した資格や語学力などを記載しましょう。

⑤ **PCスキル**

該当するスキルを記載します。ページ最後にあるスキル例を参考にしてみてください。

⑥ **自己PR**

事務職は、他職種に比べ「人柄」も重要なアピールポイントになるため、過去の経験、業務内容以外に、自分の「人柄」や「人物像」に焦点をあてて、エピソードやあなたなりの創意工夫を記述し、「どのようなサポートができる人か」というような、人柄が見えてくるような内容になるように作成するのがポイントです。