

書類のタイトルとなるので必ず入れましょう。

## 職務経歴書

企業へ提出する日付を入れましょう。

0000年00月00日

川口 かおり

### 【経歴概略】

大学卒業後、

入れなくても問題ありませんが、職歴が多い場合や職歴の間に空白が長く空いてしまう場合などは記入する事で分かりやすく伝える事が出来ます。文章形式でも年代順に並べてもOKですが、あくまで概略ですので端的に短くまとめましょう。

分からなければ会社のホームページなどで調べましょう。

### 【職務経歴】

在職中の場合は、「現在」としましょう。

■株式会社〇〇〇〇〇〇 0000年00月～0000年00月（在籍期間：0年0ヶ月）

□事業内容：

□資本金： 万円 □従業員数： 名

□雇用形態：

正社員、契約社員、派遣社員（派遣会社も記入）、アルバイトなど

0000年0月：〇〇〇〇部へ配属 ×××××を担当

- ・
- ・
- ・
- ・

具体的な職務内容を箇条書きで分かりやすい言葉で書きましょう。専門用語の羅列や営業実績を数字でアピールするだけの内容は避けましょう。

0000年0月：〇〇部へ異動

異動や昇格などあれば記入しましょう。

- ・
- ・
- ・

0000年0月：一身上の都合により退社

ここでは細かい退職理由までは必要ありませんが、マイナス要素を含まなければ書いてもOK。会社倒産や業績悪化による業務縮小などもOK。

### 【使用ソフトウェア】

Microsoft Office Word、

学校で習った程度であればその旨も記入しましょう。

### 【取得資格・免許】

実用英語技能検定0級（0000年00月合格）、普通自動車第一種免許（0000年00月取得）

### 【自己PR】

近々受検予定などがあれば「0000年00月取得に向けて勉強中」と記入しても構いません。

※長すぎても短すぎてもいけません。300字前後が比較的読みやすい分量です。志望動機につながるような内容となるように心がけましょう。「頑張ります」や「やる気はあります」など熱意ばかりを伝えるのではなく、これまでの経験や習得したスキルを元に、自分の強みを具体的にアピールしましょう。