

# 職務経歴書の見本

●登録にご来社いただく際に職務経歴書をご持参頂くと、登録にかかるお時間を短縮できます。

## 職務経歴書

平成〇〇年〇月〇日

氏名: 山田 花子

### ■ 職務経歴

就業期間	平成〇〇年〇月〇日～平成〇〇年〇月〇日	雇用形態	正社員
会社名	株式会社〇〇〇		
事業内容	〇〇〇の販売		
業務内容	一般事務 主に伝票入力、来客対応、資料作成、庶務業務を担当		業務内容には 担当していた業務を 箇条書きで記入
退職理由	スキルアップの為		

就業期間	平成〇〇年〇月〇日～平成〇〇年〇月〇日	雇用形態	派遣社員
会社名	株式会社〇〇〇(派遣先) 株式会社〇〇〇(派遣元)		
事業内容	〇〇〇の企画・設計・製造		
業務内容	営業事務 主に受発注、納期調整、電話対応、資料作成(見積・請求書)、売上管理を担当		派遣社員での就業は 派遣先・派遣元の 両方の会社名を記入
退職理由	契約期間満了の為		

就業期間	平成〇〇年〇月〇日～平成〇〇年〇月〇日	雇用形態	派遣社員
会社名	株式会社〇〇〇(派遣先) 株式会社〇〇〇(派遣元)		
事業内容	〇〇〇輸入代理店		
業務内容	営業事務 主に受発注、納期調整、電話対応、資料作成(見積・請求書)、データ入力に従事		
退職理由	派遣先の都合により、平成〇〇年〇月〇日退職予定		現在、就業中の方は 退職予定日を記入

### ■ 資格/PCスキル

所有資格	普通自動車運転免許・TOEIC 〇〇〇点、・日商簿記 〇級
PCスキル	エクセル(基本関数・グラフ設定)・ワード(表・グラフの作成) パワーポイント(既存の編集程度)

### ■ 自己PR

※ 応募したお仕事への志望動機・意欲・自己の適正、スキルアップの為に取組んできた事など  
自己PRを記入して下さい。  
「18時より習い事があるため残業の無い仕事を希望しています」などご要望があれば記入して下さい。