

1. 時系列タイプ

職務経歴を、配属先ごとに時系列で記述する方法で、一般的な書き方。新しい職務経歴ほど、詳しく書く方が良い。

- 同じ職種や、特定の業務に長年携わってきた方。
- 営業職や事務系職種など幅広い職種。

1. 時系列タイプの記入例

職務経歴書

平成 年 月 日 構成要素【①記入日】

フリガナ
氏名 :

(〇〇歳)

構成要素【②名前・フリガナ】

構成要素【③年齢】

構成要素【④応募職種】

応募職種 総務・経理事務

志望理由 前職で経理・総務事務全般に携わり、会社の土台となる業務にとっても興味を持ち、就業中に簿記の資格を取得しました。その他社会保険等の知識やコミュニケーション能力等、今までの経験を活かしたいと考え希望致しました。

構成要素【⑤志望理由】

医療法人〇〇クリニック

【就業期間】 平成〇〇年4月～平成〇〇年3月(3年)

【会社概要】 内科・整形外科クリニック
入院設備・リハビリテーション科あり
従業員数:45名

【雇用形態】 正社員

担当職種 医療事務

担当業務 外来受付、会計、カルテデータの専用端末へのコンピュータ入力、レセプト請求、診療科補助

一身上の都合により退職

株式会社 〇〇産業 / 株式会社情報技研より派遣

【就業期間】 平成〇〇年4月～平成〇〇年9月(2年5ヶ月)

【会社概要】 業種:金属材料加工業
自動車関連部品の開発・製造・販売
従業員数:100人

【雇用形態】 派遣社員

平成〇〇年 5月 営業部に配属

担当職種 営業事務

担当業務 ・見積書・請求書作成(フォーマットへの入力)、PowerPointによる営業資料作成、社外への資料送付、Excellによる会議議事録作成

平成〇〇年 4月 総務部配属

担当職種 経理・総務事務

担当業務 ・経理伝票の起票・仕訳入力(専用ソフト使用)、売掛・買掛金照合表作成、給与計算(会計ソフトを使用して300名の従業員の給与計算)
社会保険手続き、年末調整、備品管理

契約満了により派遣終了

構成要素【⑥時系列の経歴】

・派遣雇用の場合は、社名は派遣先/派遣元共に記載。

◆在籍した会社について業種、従業員数などをそれぞれ整理する。うろおぼえの場合は、会社案内、ホームページなどで確認する。

◆業務内容

・年月、配属先、職務等を見出しとして立てる。

・文章は、横書きで、主語は省略し、箇条書きのできる限り簡潔に書く。

・仕事によってどのような実績を残したか(売上・利益、業務改革、コスト削減、顧客満足度の向上等)を記入する。

■取得資格等

平成○年○月 普通自動車第一種免許 取得
平成○年○月 日本商工会議所主催 簿記検定 3級合格
平成○年○月 Microsoft Office Specialist Word 検定取得
Microsoft Office Specialist Excel 検定取得
備考 : 現在、日商簿記検定 2級取得の為勉強中

構成要素【⑦保有資格】

Point

・応募先の会社や職種に関係なく、持っている資格は全て取得年順に記入する。

・名称は正式名称を記入する。

・取得を目指して勉強中のものがあればその旨を添えて記入する。

構成要素【⑦保有スキル】

構成要素【⑨その他事項】

Point

・取得した業務知識、アプリケーションの開発スキル、マネジメントスキルなどを記入する。

■業務への取り組み姿勢／習得した能力

- ・正確かつ迅速な情報入力・処理を心がけた
- ・コミュニケーション能力
- ・Office系ソフトソフト(Word,Excel) : 簡単なビジネス文書、表計算、グラフ作成等可能
- ・社会保険関係の知識

構成要素【⑩自己PR】

Point

・自分自身がこれから発揮できる能力や仕事に対する思いなど、アピールしたい点について整理する。

・新しい職場でどのような仕事をしたいと思っているか、またその理由を記入する。

■自己PR

物覚えや記憶力には自信があります。一度しか行ってない業務の問合せを数カ月後に質問されても、どのように処理をしたかなど覚えています。また、独学でパソコンを勉強し資格を取得し、業務に活かしてきました。現在も簿記の勉強を続けており、今後の総務事務に役立てスキルアップをはかりたいと考えています。物覚えや記憶力のよさで前向きに明るく頑張りたいと思います。