

職務経歴書記入例

「職務経歴書記入のポイント」も併せてご覧ください。

職務経歴書

氏名 大和 花子 (やまとはなこ)
住所 〒634-0061 奈良県橿原市大久保町320番11
電話番号 0744-29-3043
FAX番号 上記に同じ
携帯電話 090-111-1234
E-MAIL smile-center@tree.odn.ne.jp

略歴

4～6行程度でまとめるのがポイントです。

自分の成果・実績を2行から3行でまとめると書きやすくなります。

昭和59年3月、奈良県立スマイル高等学校普通科在籍中に日商簿記検定2級を取得。卒業後、同年スマイル書店に入社。資格取得を活かし、同社の経理事務を担当する。平成5年3月、一身上の都合により、退社。平成12年8月、有限会社スマイル奈良に入社。パートタイマーとして勤務。同社の営業事務を担当する。平成15年3月、一身上の都合により退社。

経験してきた職務

経験してきた職務は、主たる業務を書き、次にどのような職務を担当してきたかを具体的に書きます。

応募職種にあった職務を優先して書きましょう。

1. 経理業務
売上管理、受注・発注業務、決算業務
2. 営業事務
来客受付、電話対応、データ入力

職務経歴

逆年次式が主流です。現在から過去にさかのぼります。

平成12年8月～平成15年3月 有限会社スマイル奈良

会社概要 事業内容 都市ガスLPガス代理店。LPガス及びガス機器販売。リフォーム増改築。

従業員数 15名 所在地 橿原市須磨町38番地

同社にてパートタイマー勤務。主として、接客対応に携わる。ガス開栓についてのお客様からのお問合せ、見積書作成等。顧客管理のデータ入力を行う。人事異動に伴い、経理担当者が不在期間あり、前職の経験を活かし、経理事務にも携わり社内に貢献する。

主な会社概要を記入します。

昭和59年4月～平成5年 株式会社スマイル書店

会社概要 事業内容 大型ショッピングモール内に書籍・文具を取扱う。奈良県を中心に約32店舗を展開する。

従業員数 80名 所在地 奈良市居留町15番地

同社にて、経理事務を担当する。本社内で、各店舗の売上管理、書籍・文具の受発注業務。

年度末の決算業務にも携わり、経理業務の統括責任者として、職務を全うした。

数年後には経理業務のIT化を完成、経営戦略に貢献した。

職務内容を簡潔に記入します。

資格・免許

昭和58年10月 日商簿記検定2級合格

平成10年7月 第一種普通自動車運転免許取得

平成15年9月 パソコン技能検定2級資格取得

職務の成果・実績・成功したこと・満足したこと・上司から評価を受けたことなどを具体的に記入します。

履歴書に書いてあっても記入します。

研修・自己啓発

平成14年10月 パソコン社内研修 修了(ワード・エクセル・アクセス)

学歴

昭和59年3月 奈良県立スマイル高等学校普通科卒業

最終学歴だけでもOKです。

自己PR

性格は明るく実直で、常に健康管理に努めています。

こつこつとする仕事が好きで、探究心があり、常に自分自身を向上することに心がけています。