職務経歴書

一般事務（社会人経験者）

　この「職務経歴書」は，あなたがどのような業務に従事した経験を有するかを記載するものです。試験を行う上で大変重要な書類となりますので，できる限り具体的かつ詳細に記載してください。

氏名　○○ ○○

■職務要約

|  |
| --- |
| ○○○○○…  …  … |

■活かせる経験・知識・技術

　【記載例】

* 企業法務や契約事務の経験，コンプライアンスの知識
* ○○人規模のイベントの実施
* 経費管理や監査事務
* 備品管理やオフィス環境の維持
* 業務効率化に関する提案や実施
* データ分析スキル（Excel関数やピボットテーブルを用いたデータ管理）　ほか

■職務経歴【記載例】

|  |  |
| --- | --- |
| 令和〇年〇月～現在　　株式会社○○○○○ | |
| 事業内容：〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇  資本金：〇千万円（〇年〇月）　売上高：〇億〇千万円（〇年〇月）  従業員数：〇人　上場（未上場） | 正社員  として勤務 |
| 令和〇年〇月～現在　／　部署・所属 | 規模  役職 |
| 【職務概要】  　○○○○○…  【担当した業務内容】  ・○○○○○…  ・  【PRポイントや果たした役割】  ・○○○○○…。 | 全〇名  グループリーダー |

※適宜，改行・追加等を行ってください。