**職務経歴書**

〇〇〇〇年 〇月 〇日現在

**※以下、年月はすべて西暦で記入すること**

　氏名：〇〇　〇〇

**【経歴要約】**

大学卒業後、就職してから所属してきた業界と担当した業務について、その中で自分がどのような役割を果たしてきたかを客観的・俯瞰的に記述する。具体的に貢献した内容がある場合、誰が読んでもわかりやすいように書き、アピールする。

**※5行～10行程度にまとめる**

**【経歴詳細】**

**◆○○〇〇年〇月～現在　　株式会社〇〇〇〇**

<事業内容> 事業内容

[従業員数]　〇〇名 [売上高]　〇〇円 [資本金]　〇〇円

|  |  |
| --- | --- |
| **期間** | **担当業務** |
| 〇〇年〇〇月  ～現在 | **所属　〇〇事業本部　〇〇事業部**  **役職　〇〇マネージャー、〇〇担当など**  ＜業務内容＞  ・所属部の業務内容を簡潔にまとめ、箇条書きで記入  ＜ミッション・取り組み＞  ・業務において課せられた課題、または業務を行う上で障害となっている問題等、**取り組まなければならないミッション**を記入  ・それらにどうやって取り組み、**どのように解決したか**を具体的かつわかりやすく書く  <実績>  ・上記ミッションに取り組んだ結果、売上げ、コストダウン、品質の向上など業務に貢献した実績を**具体的な数字を挙げて**書く |
| 〇〇年〇〇月  　　～  〇〇年〇〇月 | **※異動した場合、欄を分けて書く**  **所属**  **役職**  ＜業務内容＞  ・  ＜ミッション・取り組み＞  ・  <実績>  ・ |
| 〇〇年〇〇月  　　～  〇〇年〇〇月 | **※所属部をまたいで貢献した業務がある場合も欄を分けて書く**  ＜業務内容＞  ・  ＜ミッション・取り組み＞  ・  <実績>  ・ |

**※転職した場合、新しい職歴を上に、古い職歴を下に書く**

**◆〇〇〇〇年〇月～〇〇〇〇年〇月　　株式会社〇〇〇〇**

<事業内容> 事業内容

[従業員数]　〇〇名 [売上高]　〇〇円 [資本金]　〇〇円

|  |  |
| --- | --- |
| **期間** | **担当業務** |
| 〇〇年〇〇月  　　～  〇〇年〇〇月 | **所属　〇〇事業本部　〇〇事業部**  **役職　〇〇マネージャー、〇〇担当など**  ＜業務内容＞  ・  ＜ミッション・取り組み＞  ・  <実績>  ・ |

**【資格/語学】**

・TOEIC 　　点（　　年　月取得）

・公認会計士

・情報処理技術者　等

**※応募するポジションの業務に適した資格を記入する**

**【自己PR】**

・スキル、経験内容、自分の性格や特技・長所等、応募先のポジションに貢献できると思われる内容を具体的かつ簡潔にまとめて箇条書きに記入

・コンサルファームの場合は英語のスキルが必要な場合が多いので、忘れずに記入する。資格がなくても業務で使用している場合、留学の経験がある場合はそれを記入

**・職務経歴だけでは書き表すことのできない自己アピールをできる欄なので、丁寧に記述すること**

以上

**※職歴の長さにもよるが、A4用紙2枚以内に収めるのが適当**