

## 職務経歴書【記載例】

2019年2月xx日現在

氏名 ○○○○

### 1 職務経歴

□19xx年xx月～現在 ○○○○株式会社

期間	業務内容
19xx年xx月～ 20xx年xx月	○○○株式会社 ○○営業所(所員数○○名)において○○社員として○○を担当 ・○○の資料作成 ・○○管理 ・来客対応 ・電話対応(クレーム、問い合わせ等)

□19xx年xx月～19xx年xx月 △△△△株式会社

期間	業務内容
19xx年xx月～ 19xx年xx月	派遣元:株式会社○○○○ ○○営業所(所員約○○名)において○○社員として営業業務を担当 ・製品の受発注業務および納期管理、納期折衝業務 ・見積書作成および各種営業用資料作成 ・顧客管理業務 ・電話、来客対応 ・部内庶務業務全般 ・後輩社員の指導育成

## 2 活かせる経験・知識・技術

- ・Excel: 入力・集計、表・グラフ、関数計算を業務で使用
- ・Word: 文字入力、図表・グラフ挿入を業務で使用
- ・
- ・

## 3 資格

- ・〇〇検定試験〇級(19xx年xx月)
- ・日商簿記〇級(20xx年xx月)
- ・TOEIC 〇点(20xx年xx月)
- ・
- ・

以上