



## 見本

### 職務経歴書

① ●●●●年●月●日  
東栄 花子

#### ■職務内容

- ② トーエイ株式会社 (●●●●年●月～●●●●年●月)  
(事業内容:精密機械商社/資本金:2,000万円/従業員数:60名)
- ③ ◆本社営業部へ配属(部長以下11名)
- ④ 営業フォロー業務:見積書作成、請求書作成・発送、売上実績作成補助、営業統計データ作成、  
営業用資料作成、経費伝票作成、営業会議資料作成、部長スケジュール管理  
庶務業務:ファイリング、郵便物仕分け、勤怠管理、備品管理、電話・来客対応

株式会社とうえい (●●●●年●月～●●●●年●月)  
(事業内容:不動産/資本金:8,000万円/従業員数:30名)

◆派遣社員として経理部へ配属(部長以下5名)※産休代替として期間限定  
経理事務:伝票起票、仕訳、データ入力、小口現金管理  
庶務業務:備品管理、電話・来客対応

⑤ ■使用パソコンソフト  
Excel(関数・マクロ)、Word(文書作成)、PowerPoint(スライドショー)

⑥ ■保有資格  
日本商工会議所簿記検定2級

⑦ ■自己PR  
大学を卒業後3年間、営業フォローを中心に一般事務に従事してまいりました。10名の営業社員を1名でフォローする体制でしたが、外出の多い営業社員がスムーズに業務を行えるよう、常に先を考えて行動することを心がけてきました。業務を通じて経理事務に興味を持ち独学で日商簿記2級を取得、期間限定で1年間日常経理業務を経験しました。今後も経理事務として更なるスキルアップを目指し、日々努力していきたいと考えております。

- ① 日付は提出日(郵送の際は郵送日)を記入します。
- ② 会社名は正式名称、会社の概要がわかるよう事業内容などを記入しておくといでしょう。
- ③ どういう環境で業務をしていたのかわかりやすくするため、配属名・人員構成も記入します。
- ④ 業務内容は、具体的なイメージがしやすいよう、業務の概要→業務の詳細を記入します。
- ⑤ 使用できるパソコンソフトと、どの程度操作が可能なのかも記入ください。
- ⑥ 取得した資格をもれなく記入してください。また、勉強中の資格も記入するとアピールできます。
- ⑦ 希望する企業に合わせて記入します。今回は「経理事務のスキルアップを目指した派遣登録」の設定なので全体的な経験をまとめていますが、企業によってアピールしたい経験・スキルを記入しましょう。