

記載例 1
(経験がある仕事)

職務経歴書

令和6年〇月〇日

【お名前】

略歴

ビジネス系の専門学校を卒業後、株式会社〇〇（〇〇の販売）に入社し、ショッピングモール内の店舗において販売員として5年間勤務した後、結婚を機に退職しました。

その後、家庭に入り出産・育児を経て、パートで事務をしていましたが、第2子出産を機に退職しました。

現在は、2人の子どもを預けることができますし、家族のサポートもあるので支障なく勤務ができます。

職務経歴

企業名／在籍期間	職務内容
株式会社〇〇 (店舗名〇〇) 平成〇年〇月～平成〇年〇月	〇〇内の店舗に販売スタッフとして配属 店頭での接客、レジ、品出し、伝票発行 【平成〇年より店長のサポート】 発注、在庫管理、入出金の管理、アルバイトへの教育
△△株式会社△△営業所 平成〇年〇月～令和〇年〇月	営業事務【10:30～14:00の勤務】 請求書、納品書など伝票の起票、端末へのデータ入力、受・発注、検品、小口現金の管理、勤怠の本部への報告、電話対応、来客対応 使用していたソフト Excel、Word、PowerPoint その他社内専用の起票ソフト

自己PR

メーカーの営業所での事務の仕事では、取引先や商品についての知識を1日も早く身に付け、取引先から信頼されるような丁寧で正確な対応が必要だと思います。

パートではありましたが、営業所での事務を経験しておりますので、短期間で仕事の流れをつかむことができると思います。

これまでも、正確でスピーディーな事務処理を心掛けており、最初の勤務先で身に付けた接客のスキルを活かして、どんな場面でも丁寧な対応ができます。

他の文字より大きく
20Pにしました

職務経歴書

1つの文章は長くても2行に！

日付は提出日にします！
名前は手書きでも印字でも可

令和6年〇月〇日

【お名前】

略歴

ビジネス系の専門学校を卒業後、株式会社〇〇（〇〇の販売）に入社し、ショッピングモール内の店舗において販売員として5年間勤務した後、結婚を機に退職しました。

その後、家庭に入り出産・育児を経て、パートで事務をしていましたが、第2子出産を機に退職しました。

現在は、2人の子どもを預けることができますし、家族のサポートもあるので支障なく勤務ができます。

表にすれば見やすく、整理された感じが出ます！
罫線を使うと書くことが少なくてもスペースを埋められます！

職務経歴

企業名／在籍期間	職務内容
株式会社〇〇 (店舗名〇〇) 平成〇年〇月～平成〇年〇月	〇〇内の店舗に販売スタッフとして配属 店頭での接客、レジ、品出し、伝票発行 【平成〇年より店長のサポート】 発注、在庫管理、入出金の管理、アルバイトへの教育
△△株式会社△△ 平成〇年〇月～令和〇年〇月	営業事務【10:30～14:00の勤務】 請求書、納品書など伝票の起票、端末へのデータ入力、受・発注、検品、小口現金の管理、勤怠の本部への報告、電話対応、来客対応 使用していたソフト Excel、Word、Powerpoint その他社内専用の起票ソフト

応募する仕事の経験があれば
出来る限り詳しく書く！

自己PR

やるべきことを理解していることに加え、経験者であれば仕事をするうえで心掛けてきたことを書くとアピールできます。

メーカーの営業所での仕事では、取引先や商品についての知識を1日も早く身に付け、取引先から信頼されるような丁寧で正確な対応が必要だと思います。

パートではありましたが、営業所での事務を経験しておりますので、短期間で仕事の流れをつかむことができると思います。

これまでも、正確でスピーディーな事務処理を心掛けており、最初の勤務先で身に付けた接客のスキルを活かして、どんな場面でも丁寧な対応ができます。

記載例 2
(未経験の仕事)

職務経歴書

令和6年〇月〇日

【お名前】

◆志望動機

- ・ビジネス系の専門学校を卒業した時には、販売の仕事に強く惹かれて販売スタッフの道を選択しましたが、事務の仕事をやりたい気持ちも持っていました。
- ・数字を扱う作業とPCへの入力、お客様への対応には自信があり応募いたしました。
- ・現在は2人の子どもを預けることができますし、子供の用事は家族のサポートもあり分担できるので支障なく勤務ができます。

◆職務経歴

企業名／在籍期間	職務内容
株式会社〇〇 (店舗名〇〇) 平成〇年〇月～平成〇年〇月	〇〇内の店舗に販売スタッフとして配属 店頭での接客、レジ、品出し、伝票発行 【平成〇年より店長のサポート】 発注、在庫管理、入出金の管理、アルバイトへの教育
△△株式会社△△営業所 平成〇年〇月～令和〇年〇月	特別養護老人ホーム△△園に配属 【10:30～14:00の勤務】 食材の洗浄から下ごしらえ、栄養士の指示による調理作業、盛り付け、食器や器具の洗浄 その他厨房の整理・美化等の作業

◆自己PR

- ・今回募集されている業務では、取引先や商品についての知識を1日も早く身に付け、取引先から信頼されるような丁寧で正確な対応が必要だと思います。
- ・以前の勤務先で、依頼された事務作業が期限より早くしかもノーミスで処理出来ことを機に信頼していただくことができ、事務や管理的なサポートを任されました。
- ・接遇や電話対応について研修を受けており、どんな場面でも丁寧な対応をすることに自信があります。
- ・採用していただける場合には、多くのことを身に付ける必要がありますが、これまでと同様に前向きに取り組みますのでよろしくお願いいたします。

職務経歴書

令和6年〇月〇日

【お名前】

090-XXXX-XXXX

志望の動機を書く場合は、履歴書と同じことを繰り返し書かない！
箇条書きで書くと読みやすい！

電話番号を書く方もいますが、履歴書の連絡先に記載してあるので必須ではありません。

◆志望動機

- ・ビジネス系の専門学校を卒業した時には、販売の仕事に強く惹かれて販売スタッフの道を選択しましたが、事務の仕事をやりたい気持ちも持っていました。
- ・数字を扱う作業とPCへの入力、お客様への対応には自信があり応募いたしました。
- ・現在は2人の子供を預けることができますし、子どもの用事は家族のサポートもあり分担できるので支障なく勤務ができます。

◆職務経歴

企業名は正式な名称を記載しましょう！
事業内容を記載するとわかりやすくなります。

企業名	
株式会社〇〇 (店舗名〇〇) 事業内容：雑貨の販売 平成〇年〇月～平成〇年〇月	〇〇内の店舗に販売スタッフとして配属 店頭での接客、レジ、品出し、伝票発行 【平成〇年より店長のサポート】 発注、在庫管理、入出金の管理、アルバイトへの教育
△△株式会社△△営業所 事業内容：給食調理	特別養護老人ホーム△△園に配属 【10:30～14:00の勤務】 食材の洗浄から下ごしらえ、栄養士の指示による調理作業、盛り付け、食器や器具の洗浄 その他厨房の整理・美化等の作業

応募する仕事と関係なくても、ある程度詳しく書く！

やるべきことを理解していることや自分のできることをアピール。
初めての仕事であれば意欲を見せる。

◆自己PR

- ・今回募集されている業務では、取引先や商品についての知識を1日も早く身に付け、取引先から信頼されるような丁寧で正確な対応が必要だと思います。
- ・以前の勤務先で、依頼された事務作業が期限より早くしかもノーミスで処理出来ことを機に信頼していただくことができ、事務や管理的なサポートを任されました。
- ・接遇や電話対応について研修を受け、様々な場面でも丁寧な対応をすることに自信があります。
- ・採用していただける場合には、「正確で迅速だと評価されました」よりも具体的なエピソードを書くことでリアルに伝える。
と同様に前向きに取り組まさせていただきますのでよろしくお願いいたします。