平成　年　月　日現在

職 務 経 歴 書

氏名　大門　つばさ

【経歴の要約】

冒頭文：（例）大学卒業後、2社にわたり、主に人事部門を経験して参りました。担当業務は、．．．．．．．．．．．．．．．．．

→経験を簡潔に記載。担当部門、職種など。

→何を身につけたか？

→何が強みか？

→障がいに対しての向き合い方（障がいを受止めた上での仕事への取組み、改善してきたこと、工夫など）

【主な職務と成果】

複数社で経験がある場合は、職務とその経験年数を合算して記載して経験をアピールしましょう。

人事事務 業務 ：通算　年経験

一般事務 業務 ：通算　年経験

経理事務 業務 ：通算　年経験

**×××株式会社（平成10年4月～平成15年3月）　雇用形態：契約社員**

年号（和暦、西暦）は履歴書と合わせましょう。

※東証一部上場　企業管理システムの開発・運用　社員数1,000名

冒頭文：入社から退職時までの担当業務およびその簡単な説明。

人事部　役職

　１）採用 （新卒・中途）

　■担当業務、実績を時系列で記載。

　■身につけたこと。

　２）雇用

　■担当業務、実績を時系列で記載。

　■身につけたこと。

　３）人事管理

　■担当業務、実績を時系列で記載。

　■身につけたこと。

　４）教育・研修

　■担当業務、実績を時系列で記載。

　■身につけたこと。

退職理由（現職の場合は転職志望理由）：

**×××株式会社（平成15年4月～平成22年3月）雇用形態：正社員**

※ヘラクレス上場　パソコンの製造・販売　社員数800名

以降、上記と同様の項目で、履歴書の職歴ごとに記載。

【スキル】

◆パソコンスキル

|  |  |
| --- | --- |
| 業務適性 | |
| Word | 社内向け文書の作成、顧客向けの案内状などの作成に使用  （文章作成、表作成、図形描画、差し込み印刷など全般） |
| Excel | 月次報告の集計、伝票計算、スタッフの報告取りまとめなどに使用  （グラフ作成、IF関数、VLOOKUP関数、ピボットテーブル、マクロなど全般） |
| PowerPoint | 営業プレゼンテーション資料作成、会議資の料作成に使用  （新規資料作成、グラフ・表の挿入、アニメーションの設定） |
| Access | 全国拠点の売上げ実績の集計に使用  （データベースへの入力、修正・クエリ設定、データのエクスポート） |
| タイピング | 100文字/1分　　　　　　　　　※文字数はローマ字入力のひらがな文字数換算 |

◆経理関連スキル

勘定奉行、弥生会計、PCA会計、給与関連ソフト(給与奉行等)の使用経験

日商簿記検定試験　2級

◆語学スキル

英語…電話の取り次ぎ、社内の文書読解、社内メール、日常会話に使用

TOEICスコア680点

【自己PR】

履歴書の自己PRとは異なり、職務に関しての実績や能力などをアピールしましょう。

箇条書きでも文章でも構いません。

1. 年間40名の中途採用を目標とし、上司、他のメンバー、他部門との連携を重視して実現させました。
2. 採用業務全般を経験しておりますので、採用計画について立案、実行、管理まで全てを担当することができます。
3. 業務に対する目的・目標設定を行い実現させてきた経験から、物事の優先/改善事項を的確に把握・分析できます。
4. 社内各部門と積極的にコミュニケーションをとることを重視し、仕事の段取りを整える調整能力があります。
5. 物事を判断するにあたり、客観性と主観性の観点からバランスよく考えることができ柔軟に対応できます。

以上