

# 職務経歴書 記入例

試験区分	受験番号 <small>※事務局記載欄</small>	氏 名
契約職員（育児休業等代替事務系職員）		市大 桜子

## 職歴（古い順に記入）

	勤務・活動先	勤務・活動期間	職位・職名 (雇用形態)	所定労働時間 (週あたり)
1	株式会社〇〇	平成 29 年 4 月 1 日から	総合職 (正社員)	37 時間 30 分/週
		平成 31 年 3 月 31 日まで		

### 具体的職務内容・業務実績

【事業内容】 銀行（資本金：x 億 x 千万円、従業員数：xxx 人）

【担当職務内容】

- ・ 預金・融資事務全般を担当
- ・ 取扱商品は、投資信託、保険、インターネット決済サービス、個人ローン等
- ・ 個人顧客、法人顧客（中小企業約 xx 社）を担当

【主な業務実績】

- ・ 2018 年 x 期 目標収益 xxx 万円に対し xxx 万円（目標対比 xxx%達成）

電話営業 1 日 xx 件と計画的に実施。さらに、過去の実績をもとに、週 x 件の新規訪問が必要と考え、訪問の計画を常に立てるようにしていた。

	勤務・活動先	勤務・活動期間	職位・職名 (雇用形態)	所定労働時間 (週あたり)
2	△△株式会社	平成 31 年 5 月 1 日から	一般事務 (正社員)	35 時間 30 分/週
		令和元年 9 月 30 日まで		

### 具体的職務内容・業務実績

【事業内容】 通信機器の製造・販売（資本金：x 億 x 千万円、従業員数：xxx 人）

【担当職務内容】

一般事務・営業アシスタント

- ・ 受発注業務（1 日平均 xx 件対応）
- ・ 納期管理、売り上げ管理、顧客データ管理

【主な業務実績】

- ・ 担当業務のマニュアルを作成

事務業務の正確性を向上させるため、書類作成や入力業務等に関するマニュアルを作成。営業担当や事務担当の教育に役立っている。

- ・ 請求書作成フローを改善し業務効率化を実施

経理部門と連携し、請求書作成の依頼フォーマットを作成。結果として、請求書作成に関する営業担当への確認工数が大幅に減少。

勤務・活動先		勤務・活動期間		職位・職名 (雇用形態)	所定労働時間 (週あたり)
3	△△株式会社	令和元年10月1日から	<u>2年9か月0日</u>	一般事務 (契約職員)	35時間30分/週
		令和4年6月30日まで (予定)			
具体的職務内容・業務実績					
<p>【事業内容】 通信機器の製造・販売（資本金：x 億 x 千万円、従業員数：xxx 人）</p> <p>【担当職務内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>顧客からの問い合わせ対応（メール・電話）、各種データ入力作業、会議の議事録作成</li> </ul> <p>【主な業務実績】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◇◇データの管理効率化のため Excel データにマクロを組んで効率化などに取り組んだ。係の超過勤務時間の削減（前年度比 月平均 x 時間程度）に貢献した。</li> </ul>					