

職務経歴書 記入例

試験区分	受験番号 ※事務局記載欄	氏 名
契約職員		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			
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】 ・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 【主な業務実績】 ・◇◇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。					