

職務経歴書

20〇〇年〇月〇日現在

〇〇 〇〇 (氏名)

コメント [s1]: 作成日ではなく提出日を記入します。

【職務経歴】

2000年4月1日～2004年5月31日 (在籍期間4年2カ月)

株式会社杏林商事

所在地: 東京都〇〇区 資本金: 〇億円 従業員数: 〇人 売上高: 〇億円

事業内容: 医療関連商品の輸入、販売、代理店業

雇用形態: 正社員

職務内容:

- ・ Excel や Word を使って社内文章の作成
- ・ 50 社の顧客データ入力とファイリング
- ・ 専用端末を使用して受注データを入力
- ・ 電話や FAX、メールでの発送指示業務 (一部海外含む)
- ・ 売掛金の照合

コメント [s2]: 【編年体】年月日、派遣元、派遣先企業、業務内容などを時系列順に書きます。

コメント [s3]: 従事していた期間をわかりやすく書きます。

コメント [s4]: 正社員、契約社員、派遣社員、パート、アルバイトから選択。

2004年6月～2012年9月 (8年3ヶ月)

結婚・出産・専業主婦により就業なし

コメント [s5]: 職務内容 (担当された業務) はできるだけ詳しく書きます。

コメント [s6]: お仕事をされていなかった期間の記入と理由を書きます。

2012年8月1日～2014年10月31日 (派遣期間2年3カ月)

みたかファッション株式会社 (派遣元: 株式会社エクセルスタッフ)

所在地: 東京都〇〇市 資本金: 〇億円 従業員数: 〇人 売上高: 〇億円

事業内容: 婦人服の企画、製造、販売

雇用形態: 派遣社員

職務内容:

- ・ 店舗別売上管理 (Excel 使用)
- ・ 本社小口現金管理
- ・ 経理ソフト (弥生会計) を使用しての仕分け業務
- ・ 伝票処理、納品書や請求書など各種資料作成

コメント [s7]: 派遣先企業名を記入。

2014年12月1日～2016年9月30日 (派遣期間1年10カ月)

吉祥寺すみれ病院 (派遣元: 株式会社ヒューマンブレイン)

所在地: 東京都〇〇市 従業員数: 〇人

診療科名: 〇〇科

雇用形態: 派遣社員

職務内容:

- ・ 患者様対応・受付業務 (保険証の確認、初診・再診の手続き、診察券の発行)
- ・ カルテ管理業務 (仕分け、回収、搬送)
- ・ 会計業務補佐

コメント [s8]: 派遣元企業名を記入。

【スキル・資格】

OA スキル

Word 文章作成全般、表計算、グラフ

Excel 関数、グラフ作成、オートフィルター、ピボットテーブル

PowerPoint プレゼンテーション資料作成

資格

普通自動車免許（○年○月）

医療事務資格（○年○月）

MOUS 一級取得（○年○月）

【自己 PR】

●正確でスピーディーな仕事をするために

ミスなく迅速に業務を行うために、顧客からの受注に対しては特に細心の注意を払っていました。短い納期でスピードが求められることが多かったのですが、場合によっては、直接現場の担当者に電話で相談するなど、臨機応変に対応していました。

●コミュニケーションを大切にするために

仕事をスムーズにすすめるために、来院された患者様とは明るく笑顔で接するように努めていました。また、ミーティングでは業務改善のため積極的に話し合いに参加し、力を合わせて気持ちよく仕事ができるよう心掛けていました。

以上

コメント [s9]: パソコンスキルについて、使えるソフトを箇条書きに、そのソフトでどんな業務を行ってきたかを具体的に書きます。

コメント [s10]: 取得した年月は必ず記入。

コメント [s11]: 仕事を通じて学んだことや成長したこと、今後やってみたいことを具体的に書きましょう。仕事の経験が浅くて職務経歴欄が短くなる場合は特に、自己PRに力を入れることが大切です。