職務経歴書 （記入例・ご参考）

【ご記入にあたってのお願い】
職務経歴書および記述式答案用紙は、パソコンでの入力・作成、または手書きのどちらでも結構です。ご自身のやりやすい方法でご作成ください。
詳細な実績や硬い自己 PR は必要ございません。古いご経歴（過去）から直近へ向かって、直近 3 社程度を目安に古い順にご記入ください（以下の記入例を参考にしてご記入ください）。

1. 勤務先・勤務期間 （直近 3 社程度・古い順）

勤務期間	勤務先名（所属・役職）	雇用形態
2014 年 4 月 ～ 2018 年 3 月	△△商業株式会社 （販売部）	正社員
2018 年 4 月 ～ 現在	○○株式会社 （営業部 主任）	正社員

2. 主な仕事内容 （古い順）

勤務先名	主な仕事内容・担当役割（箇条書き）
△△商業株式会社	・店舗における接客販売および在庫管理 ・売場レイアウトの企画・調整 ・アルバイトスタッフの指導・育成
○○株式会社	・法人向けルート営業および新規顧客開拓 ・顧客からの各種相談対応と提案業務 ・月次売上管理および資料作成

3. 経験・スキル

【身につけた知識・経験・スキル（記入例）】

・多様な顧客との折衝経験（丁寧なヒアリングと要望の整理・調整）
・チーム内での円滑なコミュニケーションおよび後輩の指導・サポート
・基本的な PC スキル（Word, Excel を活用した資料作成・管理）