

# RESUME

Full Address • City, State, ZIP • Phone Number • E-mail

**OBJECTIVE:** Design apparel print for an innovative retail company

## EDUCATION:

### UNIVERSITY OF MINNESOTA

College of Design

- Bachelor of Science in Graphic Design
- Cumulative GPA 3.89, Dean's List
- Two times Dean Range Scholarship

City, State  
May 2011

## WORK EXPERIENCE:

### AMERICAN EAGLE

Sales Associate

- Collaborated with the store merchandise creating displays to attract clientele
- Use my visual awareness to assist customers in their shopping experience
- Thoroughly was every phase of merchandise for inventory control
- Process shipments to increase my product knowledge

City, State  
July 2009 - present

### PLANET REACH

Spa Consultant

- Sell retail and merchandise to meet company sales goals
- Build operational skills by quickly handling all opening procedures
- Communicate with clients to fulfill their wants and needs
- Attend promotional events to market our services
- Handle cash and deposits during opening and closing
- Received employee of the month award twice

City, State  
Aug. 2008 - present

### HEARTBEATZ

Sales Associate

- Stocked sales floor with fast fashion inventory
- Market have items allowing me to see successful merchandise in a retail market
- Offered advice and assistance to each guest

City, State  
May 2008 - Aug. 2008

### VICTORIA'S SECRET

Fashion Representative

- Applied my leadership skills by assisting in the training of new hires
- Set up merchandise and displays in order to make future customers
- Provided superior customer service by helping with customer decisions
- Took seasonal inventory

City, State  
Jan. 2006 - Feb. 2009

## VOLUNTEER EXPERIENCE:

### TARGET CORPORATION

Brand Ambassador

- Represented Pampers Marketing and Target Inc. at a college event
- Engaged University of Minnesota students in the Target brand experience

City, State  
August 2009

就職・転職ノウハウ

書類選考をパスする

英文レジュメ

Pasona N A, Inc.

pasona.info@pasona.com



# 書類選考をパスする 英文レジュメ

企業の採用担当者はどれくらいの数のレジュメを受け取っているのでしょうか？それは、企業の採用状況によって異なりますが、米国パソナのリクルーター／コンサルタントは年間500人を超える面接を行っており、レジュメの数は実際の面接回数の30倍以上、年間では15,000を超えています。弊社実績・経験をもとに、書類選考をパスするレジュメの書き方についてご紹介します。

## Resume / 履歴書

レジュメは、自分の能力や資質、これまでの経験、取得した資格、学位などをまとめて採用企業に自分をアピールする最初のコミュニケーション手段です。たった1、2ページと限られたスペースの中ですが、あなたの魅力を最大限にアピールしてください。「ぜひこの人に会ってみたい」と思わせるのがポイントです。

## Simplicity / 簡潔さ

内容をより少ない言葉で簡潔に、明確に伝えることが大切です。多くの情報を書きすぎると、採用担当者は流し読みをしてしまう傾向があります。経験が5年未満の方は1ページでまとめるようにしましょう。経験が5年以上の方でも最大2ページまでに纏めるのがベストです。フォントの種類やサイズ、パラグラフ（段落）、改行などに注意して、個性を強調すぎるよりも、読みやすさを優先してください。使うフォントの大きさはアクセントを出すためにも使い分けることをお勧めしますが、多くても2つまで、フォントサイズは10pt前後が好まれます。また、読みやすくするには、ある程度の余白をもたせることも大切です。



## Keyword / キーワード

最近の傾向として、数多く集まった履歴書をまずキーワード検索でスクリーニングする企業が多くなってきています。採用企業が探している人材を表現するキーワードは、求人内容や企業のウェブサイトから拾い出し、そのキーワードをレジュメに埋め込んでみてください。また、今までの業務経験、職務経験などの説明文には、Directed、Managed などの"Action Verb"（動作動詞）を有効的に使うことによって、パワフルな言葉使いができ、より良いレジュメができます。



## Consistency & Numbers / 一貫性

レジュメには一貫性をもたせましょう。"Objective"（応募職種/目的）とこれまでの職務経験が全く違うレジュメをよく目にします。もちろん新しいフィールドにチャレンジする場合は仕方ないものの、そのなかでも応募するポジションに直接関係のない資格、スキルなどは記載しない方が良いでしょう。また、職務経験の中に数字を効果的に入れましょう。マネージメント、スーパーバイザーなど管理職経験者は、何人の部下をまとめていたのか？ 営業の場合は、担当顧客数や売上実績がどのくらいあったのか？ 経理の場合は、どれくらいの売上げの経理帳簿をつけていたのか？ など、実際の数字を入れることによって、説得感のある、活きたレジュメになります。

# 一般的なレジュメの項目と配置

## 1. Contact Information

氏名、住所、電話番号、email アドレス（英文のレジュメでは年齢、性別、写真などを付ける必要はありません）。

## 2. Objective

希望職種や提供できる能力、どのような仕事をしたいか、またどのようなことに貢献できるかなどを明記します。

## 3. Summary of Qualifications

これまでの職務経験、取得した資格、得意とする分野などを箇条書きにします。また、ご自身のパーソナリティ、長所などを記載するのもいいかと思います。ここで上記に説明したキーワードを入れていくことをお勧めします。

## 4. Work Experience

これまでの職務経験を記載する部分で、採用担当者が最重要視する項目です。会社名（勤務地含む）、ポジション・タイトル、勤務期間（何年何月～何年何月まで）、そして実際の業務内容を新しいものから（日本の記載方法とは逆なので注意）記載します。

## 5. Education

学校名（所在地含む）、専攻（メジャー&マイナー）、GPA、卒業年月を最終学歴から記載していきます。GPAの記載はオプションですが、効果的な場合のみ記載することをお勧めします。

## 6. Certificates

取得した資格・ライセンスなどを記載します。TOEICなどはスコアと取得した時期も記載するのがよいでしょう。

## 7. Skills

得意な言語や、ソフトウェアやプログラミング言語など技術的なスキルを記載します。

応募する職種に沿ったスキル、能力、経験、資格、学歴などをキーワードとともにしっかりと書き込み、シンプルに一貫性を持たせたレジュメをつくりましょう。採用条件に合う人材だと見なされれば、面接のチャンスを高めることになります。また、自分で作成したレジュメは必ず、母国語が英語の方に校正をしてもらうか、プロのリクルーター／コンサルタントに確認してもらいましょう。

## レジュメフォーマット

### Chronological Resume

時系列（直近の仕事／会社順）に、「企業名」、「ポジションタイトル」、「期間」がリストされるフォーマット。

一般的によく活用され、採用担当者にとって最も分かりやすいとされる

[CHRONOLOGICAL SAMPLE](#)

### Functional Resume

応募するお仕事や業務内容にあわせ、強調したい経験をハイライトするフォーマット。

一般的に経験が長い方、エントリーレベルの方、または転職回数が多い方に適応しやすい

[FUNCTIONAL SAMPLE](#)

### Entry Resume

もっともベーシックなフォーマット

新卒の方に適応しやすい

[ENTRY SAMPLE](#)

米国パソナでは、英文レジュメの添削やアドバイスを行なっています。  
ご希望の方は、お気軽にご相談ください。



P A S O N A

Pasona N A, Inc.

[pasona.info@pasona.com](mailto:pasona.info@pasona.com)

Copyright © 2020 Pasona N A, Inc.