**職務経歴書　（例）**

2022年6月15日現在

氏名

【職務要約】

【職務詳細】

**■株式会社◎◎（●年●月～●年●月）**事業内容：

■業務内容

（例）

一般事務として従事

・契約書作成（月約●件）

・アンケート結果のデータ入力（月約●件）

・アンケート内容集計（Excel・VLOOKUP関数使用）

・各資料のファイリング

・電話、受付対応

・その他庶務：車内清掃、コピー用紙補充、備品発注など

**■株式会社◎◎（●年●月～●年●月）**事業内容：

【業務内容】

（例）

一般事務として従事

・契約書作成（月約●件）

・アンケート結果のデータ入力（月約●件）

・アンケート内容集計（Excel・VLOOKUP関数使用）

・各資料のファイリング

・電話、受付対応

・その他庶務：車内清掃、コピー用紙補充、備品発注など

【PCスキル】

・Excel：※関数使用経験のある方は具体的な関数名も記載いただくと伝わりやすくなります。

・Word：

・PowerPoint：

【自己PR】

・仕事を進める上で大事にしていること

・仕事に関する成功事例（業務の中で疑問や問題点を見つけ、解決・改善に向けて動いた結果どう変化したか等）

上記2点のような、実際に働いている様子がイメージできるような内容で作成下さい。

以上