

【この英文 resume の作成のしかた】

- ・ 黒字の文字はタイトルですので、そのまま残してください。
- ・ 赤字の部分に、あなたの履歴情報を英語で上書きをし、黒字に変換します。
- ・ 緑字の説明文、Ex.)で書かれた例文は、提出前には削除してください。

## Resume

---

Name

Address:

Home Phone number: 0123-345-6789

Office Phone number: 0123-345-6789

Cellular Phone number: 090-2345-6789

E-mail address: **Objectives:**

あなたがどんな目的をもってこの採用に応募をするのか、将来的な目標や豊富を2~3行で書いてください。

*Ex.) Looking for a position to learn and obtain knowledge and experience in import/Export operation and management between the U.S. and Asia, this will be benefiting my future career in Japan.*

### **Work Experience:**

(最新の履歴から順に記載してください。現職の場合は - present と書きます)

Working start Month/year - End Month/Year

Company Name, City, Country

Job Title *Ex.) Assistant manager of Marketing*

- ・ **Job Description** 職務内容をできるだけ具体的に、詳しく箇条書きします。

*Ex.) Worked on Account Receivable and Accounts Payable to input data in the computer*

- ・ Job Description
- ・ Job Description

上記と同様の書式で、すべての職歴を上から新しい順に記載していきます

### **Educational Background:**

- ・ School Name, City, Country      Start Month/Year – End Month/Year

取得資格があれば記載    *Ex.) A.A. Accounting, ABC College, Tokyo, Japan*

### **Skills:**

- License / Certificate などがあれば記載
- その他、業務に役立つ資格や取得技術、特技などを記載しましょう。

*Ex.) Microsoft Word, Excel, Power Point***Language:**

- TOEIC, TOFEL などのスコアがあれば記載
- English conversation Skills: Basic level, Business level, native level など
- その他使える言語があればレベルを記載してください **Accomplishments:**

- 採用担当者に向けて、自分のアピールを記載してください

*Ex.) I have very strong communication skills as well as computer skills that allow me to work independently.*

ありがとうございました！

- File 名を Resume\_ご自分の Lastname.Firstname で、WORD 形式(.doc)で保存し、E-mail に添付して [info@a-z-usa.com](mailto:info@a-z-usa.com) まで送付してください。
- 希望者には、英文 resume の代行作成、または添削も承ります。詳しくは、[http://www.sekaietobidase.com/fee\\_proofreading.html](http://www.sekaietobidase.com/fee_proofreading.html) をご覧ください。（有料）
- Resume 作成に関するご質問は、[info@a-z-usa.co,m](mailto:info@a-z-usa.co,m) までお気軽にお問い合わせください。
- ↑この説明文を含め、緑字で記された指導文・記入例は削除して、仕上げてください。

Good Luck!