

4567 メイン ストリート

都道府県、市区町村 98052

(718) 555-0100

yuuritanaka@example.com

linkedin.com/in/yuuritanaka

Yuuri Tanaka

履歴書とは、応募する仕事に対する自分の資格をまとめた文書です。調査によると、平均的な採用担当者は 6 秒で履歴書に目を通します。そのため、履歴書は明確かつ簡潔であり、読みやすいものであることが絶対的に重要です。採用担当者が履歴書を何度も繰り返し読み直したり、退屈させるようなものであったりすることは望ましくありません。第一印象が重要です。

自分のキャリア目標を述べ、狙っている仕事の説明とどのように一致するかを示してください。簡潔にし、一般的ではない内容にしてください。自分らしく記述してください。

2000 年 9 月～2004 年 6 月

アート & デザイン分野における
文学士

Elm 大学

- 創造性
- リーダーシップ
- 組織
- 問題解決
- チームワーク

2019 ～ 2020 年

デザイン ディレクター

First Up Consultants

簡潔に書く作業は簡単なことではありませんが、Word のエディターと呼ばれる新しい機能が役立ちます。エディターには、リボンから直接アクセスできます。エディターは無料で使用できますが、Microsoft 365 のサブスクリイパーの場合は、文章をスキャンして、文法やスタイルの高度な改善を行う（簡潔さもそのうちの 1 つ）インテリジェントツールを実際に使用できます。

2010 ～ 2019 年

シニア デザイナー

Nod Publishing

履歴書の作成を開始するには、自分の主要な職務、実績、職歴をまとめます。必要に応じて、特定の職務の説明に記載されている言語や用語を正確に使用し、3 ～ 5 の主要分野をターゲットとします。

たとえば、物覚えの早い人は、「課題を迅速に解決する意欲がある」のように書くことができるかもしれません。

2004 ～ 2010 年

デザイナー

Adatum Corporation

履歴書がプロらしく見えるように、大げさな言葉や聞こえの良い言葉を使用する必要はありません。エディターが、不要な流行語や、あいまいな説明、冗長な文をチェックします。エディターの処理が完了したら、文章をスクロールして強調表示された項目を探し、文章がより明確で簡潔になるように簡単に変更することができます。

4567 メイン ストリート

都道府県、市区町村 98052

(718) 555-0100

yuuritanaka@example.com

linkedin.com/in/yuuritanaka

Yuuri Tanaka

履歴書とは、応募する仕事に対する自分の資格をまとめた文書です。調査によると、平均的な採用担当者は 6 秒で履歴書に目を通します。そのため、履歴書は明確かつ簡潔であり、読みやすいものであることが絶対的に重要です。採用担当者が履歴書を何度も繰り返し読み直したり、退屈させるようなものであったりすることは望ましくありません。第一印象が重要です。

自分のキャリア目標を述べ、狙っている仕事の説明とどのように一致するかを示してください。簡潔にし、一般的ではない内容にしてください。自分らしく記述してください。

2000 年 9 月～2004 年 6 月

アート & デザイン分野における
文学士

Elm 大学

- 創造性
- リーダーシップ
- 組織
- 問題解決
- チームワーク

2019 ～ 2020 年

デザイン ディレクター

First Up Consultants

簡潔に書く作業は簡単なことではありませんが、Word のエディターと呼ばれる新しい機能が役立ちます。エディターには、リボンから直接アクセスできます。エディターは無料で使用できますが、Microsoft 365 のサブスクリイパーの場合は、文章をスキャンして、文法やスタイルの高度な改善を行う（簡潔さもそのうちの 1 つ）インテリジェントツールを実際に使用できます。

2010 ～ 2019 年

シニア デザイナー

Nod Publishing

履歴書の作成を開始するには、自分の主要な職務、実績、職歴をまとめます。必要に応じて、特定の職務の説明に記載されている言語や用語を正確に使用し、3 ～ 5 の主要分野をターゲットとします。

たとえば、物覚えの早い人は、「課題を迅速に解決する意欲がある」のように書くことができるかもしれません。

2004 ～ 2010 年

デザイナー

Adatum Corporation

履歴書がプロらしく見えるように、大げさな言葉や聞こえの良い言葉を使用する必要はありません。エディターが、不要な流行語や、あいまいな説明、冗長な文をチェックします。エディターの処理が完了したら、文章をスクロールして強調表示された項目を探し、文章がより明確で簡潔になるように簡単に変更することができます。

4567 メイン ストリート

都道府県、市区町村 98052

(718) 555-0100

yuuritanaka@example.com

linkedin.com/in/yuuritanaka

Yuuri Tanaka

履歴書とは、応募する仕事に対する自分の資格をまとめた文書です。調査によると、平均的な採用担当者は 6 秒で履歴書に目を通します。そのため、履歴書は明確かつ簡潔であり、読みやすいものであることが絶対的に重要です。採用担当者が履歴書を何度も繰り返し読み直したり、退屈させるようなものであったりすることは望ましくありません。第一印象が重要です。

自分のキャリア目標を述べ、狙っている仕事の説明とどのように一致するかを示してください。簡潔にし、一般的ではない内容にしてください。自分らしく記述してください。

2000 年 9 月～2004 年 6 月

アート & デザイン分野における
文学士
Elm 大学

- 創造性
- リーダーシップ
- 組織
- 問題解決
- チームワーク

2019 ～ 2020 年

デザイン ディレクター

First Up Consultants

簡潔に書く作業は簡単なことではありませんが、Word のエディターと呼ばれる新しい機能が役立ちます。エディターには、リボンから直接アクセスできます。エディターは無料で使用できますが、Microsoft 365 のサブスクリイパーの場合は、文章をスキャンして、文法やスタイルの高度な改善を行う（簡潔さもそのうちの 1 つ）インテリジェントツールを実際に使用できます。

2010 ～ 2019 年

シニア デザイナー

Nod Publishing

履歴書の作成を開始するには、自分の主要な職務、実績、職歴をまとめます。必要に応じて、特定の職務の説明に記載されている言語や用語を正確に使用し、3 ～ 5 の主要分野をターゲットとします。

たとえば、物覚えの早い人は、「課題を迅速に解決する意欲がある」のように書くことができるかもしれません。

2004 ～ 2010 年

デザイナー

Adatum Corporation

履歴書がプロらしく見えるように、大げさな言葉や聞こえの良い言葉を使用する必要はありません。エディターが、不要な流行語や、あいまいな説明、冗長な文をチェックします。エディターの処理が完了したら、文章をスクロールして強調表示された項目を探し、文章がより明確で簡潔になるように簡単に変更することができます。