職 務 経 歴 書

○○年△月■■日現在

氏名　　おなまえ

■職務要約

卒業から今までに致す職務経歴書ようやく。

社内で優秀賞をとったことや、何かアピールできることを記載しましょう。

また転職の経験がある場合は、前向きな理由を添える。

例：○○の理由によって(目標等)、■■の実務経験を積みたく「転職」を選択した等と記入する。

■職務経歴

|  |
| --- |
| \*\*\*\*年\*\*月～\*\*\*\*年\*\*月　　株式会社＊＊＊＊＊＊ |
| 事業内容： 資本金：\*\*\*\*万円(\*\*\*\*年度）　売上高：\*\*\*億\*\*\*万円（\*\*\*\*\*年\*\*月）従業員数：\*\*\*\*\*人　上場：東証一部上場等 | 　雇用形態例：正社員 |
| \*\*\*\*年\*\*月～\*\*\*\*年\*\*月 | 本社(支社)　／　\*\*\*\*部 |
| 【業務内容】入社後に経験してきた業務内容等を記載。【取引顧客】○○業界大手や○○業界の中小企業、個人等と記載。【主な実績】\*\*\*\*年度　○○賞　受賞(→社内の表彰でもOK)\*\*\*\*年度　アピールできる内容を記載 |
| \*\*\*\*年\*\*月～現在　　株式会社\*\*\*\*\*\*\*\*\* |
| 事業内容： 資本金：\*\*\*\*万円(\*\*\*\*年度）　売上高：\*\*\*億\*\*\*万円（\*\*\*\*\*年\*\*月）従業員数：\*\*\*\*\*人　上場：東証一部上場等 | 雇用形態 |
| \*\*\*\*年\*\*月～\*\*\*\*年\*\*月 | 本社／支社等　\*\*\*\*\*\*部／\*\*\*\*課配属　\*\*\*\*年\*\*月～\*\*\*\*年\*月 |
| 【業務内容】入社後に経験してきた業務内容等を記載。【取引顧客】大手企業、外内資中規模法人、(具体的な業界や顧客の種類を記載)を担当従業員数：\*\*\*人～\*\*\*\*人主な商談相手：人事部、HR担当、調達担当、\*\*の現場担当等【営業スタイル】新規（\*\*％）：電話、訪問営業、既存（\*\*％）：ヒアリング、定期的な情報提供、アフターフォロー、追加提案【主な実績】\*\*\*年度　\*\*\*\*　実績数ランクイン\*\*\*\*年　売上達成率110％等ここでアピールできることを記載します。どういう点に気をつけ、どんな工夫をして、実績を残してきたか等。また自分が仕事で大事にしてきたこと等。 |
| \*\*\*\*年\*＊月～\*\*\*\*年\*\*月 | 本社/支社支店　\*\*\*\*部／\*\*\*\*\*課配属　\*\*\*\*年\*\*月～\*\*\*\*年\*\*月 |
| 【業務内容】入社後に経験してきた業務内容等を記載。【取引顧客】大手企業、外内資中規模法人、(具体的な業界や顧客の種類を記載)を担当従業員数：\*\*\*人～\*\*\*\*人主な商談相手：人事部、HR担当、調達担当、\*\*の現場担当等【営業スタイル】新規（\*\*％）：電話、訪問営業、既存（\*\*％）：ヒアリング、定期的な情報提供、アフターフォロー、追加提案【主な実績】\*\*\*年度　\*\*\*\*　実績数ランクイン\*\*\*\*年　売上達成率130％等 |
| \*\*\*\*年\*\*月～\*\*\*\*年\*\*月　　株式会社＊＊＊＊＊＊ |
| 事業内容： 資本金：\*\*\*\*万円(\*\*\*\*年度）　売上高：\*\*\*億\*\*\*万円（\*\*\*\*\*年\*\*月）従業員数：\*\*\*\*\*人　上場：東証一部上場等 | 　雇用形態例：正社員 |
| \*\*\*\*年\*\*月～\*\*\*\*年\*\*月 | 本社(支社)　／　\*\*\*\*部 |
| 【業務内容】入社後に経験してきた業務内容等を記載。【取引顧客】○○業界大手や○○業界の中小企業、個人等と記載。【主な実績】\*\*\*\*年度　○○賞　受賞(→社内の表彰でもOK)\*\*\*\*年度　アピールできる内容を記載 |

→　＊適宜、職歴を増やして使用してくださいませ　＊

■PCスキル

|  |  |
| --- | --- |
| Word | どのようなレベルができるか |
| Excel | どのようなレベルができるか |
| PowerPoint | どのようなレベルができるか |
| Access | どのようなレベルができるか |
| その他使用していたソフト | 業務で使用したことのあるソフトやシステムを記載(Sales Force,KINTON等) |

■自己PR

あまり、限定せずに簡潔に！

私は営業経験のため、以下の要点を記載していました。

先方が求めていることを読み取り、記載してみてください。

＜効率的な営業活動のための計画性＞

＜対人理解力＞

＜補足＞

補足や要望。

以上