令和　　年　　月　　日

**職　務　経　歴　書**

〒

電話：

１．略歴

２．職務経歴

|  |  |
| --- | --- |
| 期間 | 職務経歴 |
| 令和　年　月～令和　年　月（　年　ヶ月） | 株式会社○○○〇　　事業内容：  |
| ○○に配属【業務内容】　①　②　③【取組姿勢】 |
| 平成　年　月～平成　年　月（　年　ヶ月） | 株式会社○○○〇　　事業内容： |
| ○○に配属【業務内容】　①　②　③【取組姿勢】 |

３．仕事を通じて身につけてきた職業能力

|  |  |
| --- | --- |
| 事務的業務 |  |
| 経理的業務 |  |
| 折衝業務 |  |
| 接客・接遇 |  |
| PCスキル |  |

４．資格取得・研修歴等

|  |  |
| --- | --- |
| **【資格取得】** | **【研修歴】** |
|  |  |

５．仕事への姿勢・考え方

**①**

**②**

**③**