**職 務 経 歴 書　（記入例）**

年　　月　　日現在

氏名

**◆ 職務経歴要約**

これまで総務部アシスタントして勤務してまいりました。見積書や請求書の作成などで

ExcelやWordのスキルも積んできております。全ての仕事で最初の納期確認を怠らず、

優先順位づけを日々行ってスケジュール管理しています。判断に迷う場合はすぐに上司に

相談し、さらに部署全体の流れの把握に努めて自身の仕事で流れが止まらないよう意識してきました。

**◆ 職務内容**

派遣登録スタッフとして、期間中以下の2社で勤務

**年　　月　～　　　年　　月（現在）　　株式会社○○○○**

＜会社・事業所概要＞

事業内容　チラシなど印刷物の企画、作成

配属部署　○○部○○課

業務内容　・見積書、注文書、請求書、納品書の作成

・伝票データの入力

・日次、週次、月次報告書の作成

・顧客からの電話・メール対応

・来客者対応（お茶出し）

**年　　月　～　　　年　　月　　○○健康保険組合**

＜会社・事業所概要＞

事業内容　株式会社○○の社員が加入する健康保険の運営

配属部署　○○部○○課

 業務内容　・保険適用(得喪・月変・算定)

・給付（傷病手当金・高額療養費他）

・保健事業（健診関係・保養所関係他）

**◆ 保有資格**

XXXX年XX月XXXXXXを取得

XXXX年XX月XXXXXXに合格

**◆ PCスキル**

・Excel：基本操作、入力、印刷、表・グラフの作成、四則計算、SUMIF・VLOOKUP関数

・Word：基本操作、入力、差し込み印刷、図形・表の挿入、ビジネス文章の作成

・PowerPoint：既存スライドの編集修正、新規スライドの作成

**◆ 自己PR**

　ｘｘｘｘｘｘｘｘｘｘｘｘｘｘｘｘｘｘｘｘｘｘｘｘｘｘｘｘｘｘｘｘｘｘｘｘｘｘｘｘｘｘ

ｘｘｘｘｘｘｘｘｘｘｘｘｘｘｘｘｘｘｘｘｘｘｘｘｘｘｘｘｘｘｘｘｘｘｘｘｘｘｘｘｘｘｘ

以上

**職 務 経 歴 書**

年　　月　　日現在

氏名

**◆ 職務経歴要約**

**◆ 職務内容**

**◆ 保有資格**

**◆ PCスキル**

**◆ 自己PR**

以上