

職務経歴書

氏名 平成太郎 (才)
住所 〒
電話

県 市 区 町 丁目
e - mail @ . . ne . jp

< 経歴要約 >

平成 年 月に 株式会社に入社し 過去の経歴の概要 (エッセンス) を 3 ~ 5 行にまとめる

年 月 ~ 年 月 (年 ヶ月) 株式会社
年 月 ~ 年 月 (年 ヶ月) 株式会社

この間のキャリアを通じて下記のスキル・ノウハウを習得しました。

. 企業にもっとも訴えたい「できること」を簡条書きで記入する。同じ業務名でも企業規模などによりスキルやノウハウに違いがあるので注意すること。

< 職務経歴 >

年 月	職 務 内 容	スキル・ノウハウ
平成 年 月	株式会社に入社。人事課 係配属。 (事業内容、資本金、売上、従業員) 端的な表現で業務内容を記入。業務の対象人員や部署数なども加えると、実態がイメージし易い。	◎◎◎ ××××
平成 年 月	主任に昇格 制度・規程などの運用や制定・改訂などへの参画、部門との調整など仕事の広がりもPRする。	
平成 年 月	係長に昇格 新しい人事制度の構築への参画や組織・人事戦略とのかかわりなど入社以来のキャリアがステップアップしている姿を強調する。	

平成 年 月	プロジェクトにリーダーとして参画 プロジェクトの目的、メンバー数、自己の役割、成果などをイメージが湧くように記入	×××××
平成 年 月	株式会社自己都合により退職	スキル・ノウハウ
平成 年 月	株式会社 に入社、総務部人事課配属。 (事業内容、資本金、売上、従業員) ××××
平成 年 月	主任に昇格 人事のキャリアが10年前後以降になるとマネジメント力が求められるケースが多くなるので、その点を強調する。そうでない場合は専門性の高さをPRする。	***** *****
平成 年 月	人事課課長に昇格	##### #####
平成 年 月	株式会社 自己都合により退職	

知識・スキル・ノウハウまとめ

	職務経歴が複雑で分かり難い場合は、表組みで整理すると分かりやすい	

<資格>

<自己PR>

.....	人事に対する自分の考え方や信条なども他者との差別化の材料になる。
.....	
.....	
.....	

<その他>

生年月日 昭和 年 月 日 学歴 大学 学部 年卒業
 家族 妻、長女、長男 趣味 、 以上