

### 様式2 職務経歴シ

・原則、作成日を記入します。  
 ・求職活動時に活用するときは、応募先に提出する日を記載します。

平成〇年〇月〇日 現在

氏名	仕事	太郎
----	----	----

職務経歴			職務の内容	職務の中で学んだこと、 得られた知識・技能等
No.	期間（年月～年月） （何年何ヶ月）	会社名・所属・ 職名（雇用形態）		
1	平成21年8月～平成21年9月 （0年2ヶ月）	株式会社大小食品  （インターンシップ）	業種：食品卸売業 営業部の事務職として、会議資料の作成の補助を行った。	食品の営業部の仕事内容や雰囲気について、業務の補助をする中で実感できた。
2	平成22年4月～平成23年3月 （1年0ヶ月）	上下マート株式会社 霞ヶ関店  （アルバイト）	業種：食品小売業 店頭での接客業務のほか、入荷伝票による受領・検品等の定められた作業手順による仕分け作業をした。 また、残数管理のために帳票記載も行った。	接客マナー、POSシステムの仕組み、取扱方法、棚卸しの必要性和段取りなど在庫管理に関する基本的な知識を得ることができた。また、発注すべき商品の選定方法、そのタイミング、数量などについて店長の指導を受けた。
3	平成25年4月～平成27年11月 （2年8ヶ月）	株式会社左右商事 第2営業部 営業スタッフ（正社員）	業種：輸入食品の卸売業 新規開拓中心のセールス活動のため提案書の作成やプレゼンテーションを実施した。 その他、受注後の納品管理、代金回収なども行った。	プレゼンテーション作成ソフトの活用、資料作成など営業に関する基本的なノウハウを習得できた。また、正社員ならではの責任の重さのほか仕事の達成感を感じることもできた。 新規開拓中心のセールスをを行い、大口契約を2件獲得した。
4	平成28年1月～平成28年6月 （0年6ヶ月）	株式会社国際倉庫  （有期実習型訓練）	業種：貿易、物流業 物流関連の情報システム、法令等に関する基礎知識を座学にて学び、在庫管理、業務改善等に関する演習、業務全般の事務実習を行った。	物流関連の専門的な知識を学び、実践的な訓練を受けることにより、現品管理基礎、棚卸しなどの専門能力について身につけることができた。
5	年 月 ～ 年 月 （ 年 ケ月 ）	( )		
6	年 月 ～ 年 月 （ 年 ケ月 ）	( )		

担当していた業務名を列挙するだけでなくチームの中での位置付けや実績など具体的に記入しましょう。

・正社員経歴のほか、インターンシップや、アルバイト、期間雇用の経歴、雇用型訓練の受講歴も記入できます。  
 ・複数の職種を経験した場合には職種ごとに分けて記入していただいても結構です。  
 ・派遣社員であれば派遣先ごとに記入してください。  
 ・応募書類として活用するときは、必要な分を編集して活用することができます。

