

# 職務経歴書

2004年 月 日

氏名 \_\_\_\_\_

## 希望職種

コーディネーター職を希望します。

<ポイント>  
会社の概要を記入  
しましょう。

## 職務経歴

1999年4月～ 2002年7月 (期間：3年4ヶ月)	会社名： 株式会社（本社：東京）
	事業内容：食品メーカー 資本金： 円 社員数： 名 支店に配属。支店での営業事務を担当。 電話での受発注、伝票入力、会議資料作成等を担当。 来客対応、小口現金管理も担当。 半期毎に本社での研修会に参加（マナー、パソコン研修等）

2002年9月～ 2004年9月 (期間：2年1ヶ月) *派遣社員	会社名： 株式会社（本社：東京）
	事業内容：インターネット 資本金： 円 社員数： 名 人事部にて勤務。社員採用のアシスタント業務を担当。 応募者への連絡、面接日の調整、採否の連絡業務 インターネット媒体からのスカウトメール送信業務（10件/日程度） ホームページの社員募集情報のメンテナンス業務

## 資格・パソコンスキル

年 月 日商簿記3級

年 月 MOUS

年 月 キャリアカウンセリング資格取得予定

<ポイント>  
実務内容を具体的に記入しましょう。

\*使用可能ソフト

Microsoft Excel Word FrontPage Outlook Express

## 自己PR（志望動機でも可）

これまで事務職を中心に経験してきましたが、人事部での採用アシスタントを経験したことで、『人のキャリアに関する仕事』に興味を持ち、人材派遣会社への転職を決意しました。このたび貴社の事業方針である「.....」に共感し、私もその一員になりたいと思ひまして、ご応募させて頂きました。コーディネーター職は未経験ですが、前職では、応募者の方と直接電話で話す機会が多かったため、転職活動の相談にのることもありました。人とのコミュニケーションスキルには自信があります。どうぞよろしくお願い致します。

<ポイント> 特に業界未経験者の方の場合は、これまでのどのような経験をどう活かしたいか等で、熱意をアピールしましょう。

以上