

職務経歴書（記入例）

20××年7月1日
張

【職歴1】

会社名 株式会社
会社概要 資本金×億円、売上高×××億円、従業員数×××人、本社所在地：東京、東証一部上場
事業内容 商社
勤務期間 19××年4月～20××年3月（国際営業部 正社員×年間）
勤務地 中国 省
職務内容 中国支社開設メンバー
現地支社の運営および管理メンバーとして中国へ赴任

生産・委託加工工場の新規開拓
請負工場の開拓、取引契約の締結、発注・生産・品質・納期の管理

通訳・翻訳業務
日本本社とのやりとりで発生する企画書、提案書、契約書、添付資料など
書類全般に亘る中国語と日本語への翻訳

【職歴2】

会社名 株式会社
会社概要 資本金××××万円、売上高×××億円、従業員数×××人
事業内容 企業運営コンサルティング
勤務期間 20××年4月～現在に至る（マーケティング企画部 正社員×年間）
勤務地 日本 東京都
職務内容 中国進出を希望する企業へのコンサルティング業務の企画営業
・現地法人立ち上げに関するコンサルティング業務
・現地での採用に関するコンサルティング業務

マーケティングリサーチ業務の営業、実施、集計、報告
・大手家電メーカーより：日本人の中国製品に関する消費者意識調査
・大手化粧品メーカーより：在日中国人へのこのメーカー商品に関する
グループインタビュー

その他、社内にて社員教育（主に中国国籍の社員）を担当

【職歴】記載内容について：以下の事に注意しながら書きましょう。

- ・職務経歴をきちんと整理し、採用担当者が読みやすい書面にまとめる。
- ・会社概要は、どんな会社で働いたのかを、具体的な数字などを使って表記する。
- ・勤務期間は、年、月を間違えないように注意。
- ・職務内容は、どんな仕事をしたのか、どんな業務を担当したのかを明確に書く。
また、成果項目（仕事で達成したこと）があれば、数値などを使って具体的に記載する。
- ・正しい日本語や誤字脱字、レイアウトにも注意しながら全体を確認しまとめる。

【語学力】

【中国語】 ネイティブ

【日本語】 会話：上級、 読み：上級、 書き：上級

【英語】 会話：上級、 読み：上級、 書き：上級

【資格】

- ・日本語能力試験 1 級 (1999年取得)
- ・TOEIC 880点 (1999年取得)
- ・マイクロソフトオフィススペシャリスト：Word / Excel / PowerPoint / ACCESS (2005年取得)
- ・普通自動車免許 (2007年取得)

【資格】記載内容例：合格年・取得年も記載します。

【語学関連】日本語能力試験 級 / BJT 点 / TOEIC 点 / TOEFL 点 / 英検 級 など

【OA関連】Word / Excel / PowerPoint / ACCESS / 情報処理 など

【経理関連】日商簿記 級、全商簿記 級

【その他】秘書検定 級、ビジネス能力検定 級、販売士 級、普通自動車免許 など

【パソコンスキル】

【パソコンスキル】記載内容例：スキルをできるだけ詳しく記載します。

【使用OS】WINDOWS XP、Macを使用。

【Word】社内、社外ビジネス文書作成全般。

【Excel】SAM関数、マクロ、ピボットテーブル使用可能レベル。
データ表、複合グラフを用い資料作成可能。

【PowerPoint】プレゼン資料作成レベル。外部向け企画書、報告書資料作成等で使用。

【Access】データ入力での使用経験あり。

【Outlook】通常業務にて使用。

【経理ソフト】データ入力レベル。弥生会計、勘定奉行。

【WEB画像制作ソフト】Illustrator、Photoshop / 自社HPやパンフレット作成で使用。

【自己PR】

私の長所は、語学力（中国語、日本語、英語）と、面倒見のよさ、日本文化に対する習熟度だと思います。

私は日本の大学を卒業後、東京に本社のある日本企業に採用され、中国支社開設のため中国省へ赴任。現地では開設業務全般をメンバーの一員として担当しました。

その後、帰国し、前職の経験を活かしてコンサルタント会社に転職。中国への企業進出に関するコンサルタント業務と、中国に関する市場のマーケティングリサーチを担当しています。

また、社内では、中国人社員の採用に伴い、主に中国人社員を対象とした社員研修も担当しています。

こうした経験、またそこから得たノウハウを活かして、ぜひ御社で活躍したいと思い、応募させて頂きました。

新しい企画、発想などを社内外問わず積極的に提案していく存在になりたいと思います。ぜひ面接の機会をいただくと幸いです。

【自己PR】記載内容について：以下の事に注意しながら書きましょう。

- ・自分の長所を簡単にまとめる。
- ・経験した職歴から、自分はどんな事ができるようになったのかをまとめる。
- ・それ根拠に、今までの経験が、その会社でどのように役に立つのかをまとめる。
- ・以上を整理して、採用担当者が読みやすいように書く。