

## 職務経歴書

年 月 日

(氏名)

### 【職務経歴】

■〇〇株式会社(台湾支社)  
2015年7月～2017年3月業  
種:製造業  
雇用形態:正社員  
社員数:1500人  
所属部署名:営業

職務経歴は古い方から書いてください。  
会社の規模と業種を説明してください。  
職務内容と得た経験を説明してくださ  
い。

#### ・職務内容

1. 副社長の日程の手配
2. 会議日程の手配
- 3.

社内間の意思疎通をスムーズにするのが一番大切なことと認識しておりました。  
毎月経営会議資料を作成していたため、Excelの能力に習熟しました。

PC技能:Word、Excel、Power Point

■〇〇株式会社(日本)  
2017年6月～2019年1月業  
種:不動産業  
雇用形態:正社員  
社員数:70人  
所属部署名:営業

#### ・職務内容

1. 担当エリアの市場調査
2. 宣伝看板のデザイン、設置
- 3.

この仕事は外勤と内勤の両方があり、時間の有効利用が重要でした。  
最初は苦労したが、自分で決めた対策が成功したら、大きな達成感が湧きました。  
毎日看板と掲示公告を作るので、Illustratorの能力に習熟しました。。

PC技能:Word、Excel、Power Point

【資格、特技】

2016年 7月 日本語能力試験 N1  
2017年 4月 TOEIC 710点  
2018年 7月 ビジネス文書検定 2級  
2018年 12月 ビジネス日本語能力テスト J1

【パソコンスキル】

- Word、Excel、Power point
- Photoshop、illustrator

資格は古いほうから聞いてください  
自己PRは応募する求人に合わせて、ご記入  
をお願いします。

【自己PR】

「やる気があれば、何でもできる」、それは私のモットーです。日本で〇〇仕事を志望し、  
転職活動を行っています。。。。。。

以上