

職務経歴書テンプレート（つづき）

担当業務の詳細

主な業務、担当範囲、対象顧客、商材・サービス、チーム人数、使用ツールなどを記入してください。

実績・成果・改善したこと

数値実績、効率化、品質改善、顧客満足、チーム貢献などを具体的に記入してください。

自己PR

経験を通じて身につけた強みと、応募先で活かせることを記入してください。

資格・研修・使用ツール

資格・免許	例：普通自動車第一種運転免許、日商簿記2級など
研修・学習	例：社内研修、オンライン講座、資格学習など
PC・ITツール	例：Excel、Word、PowerPoint、Google Workspace、Slack など
専門ツール	例：CRM、会計ソフト、CAD、GitHub、Photoshop など
語学・その他	例：英語、接客スキル、マネジメント経験など

※このテンプレートは一般的な職務経歴書作成用です。応募先や人材会社から指定がある場合は、その指示を優先してください。