**職務経歴書**

|  |
| --- |
| 20XX年XX月XX日現在氏名：〇〇 〇〇 |

# ■ 職務要約

【記入ガイド】採用担当者が最初に読む最重要項目。200～300字で経歴を要約し、強みと入社意欲を伝えます。

|  |
| --- |
| 【例文】大学卒業後、株式会社〇〇にてITソリューションの法人営業として3年間、新規顧客開拓に従事してまいりました。特に、顧客の潜在ニーズを深くヒアリングし、課題解決型の提案を行うことを得意としております。この強みを活かし、入社1年目から3年連続で売上目標120%以上を達成しました。これまでの営業経験で培った関係構築力と提案力を、より顧客志向の強い貴社の〇〇というサービスで発揮し、事業拡大に貢献したいと考えております。*【あなたの職務要約をここに記入】* |

# ■ 職務経歴

【記入ガイド】新しい職歴から順に記載（逆編年体）。「企画した」「改善した」「達成した」など主体的な動詞を使い、実績は数字で示します。

## ◆ 株式会社〇〇〇〇（20XX年XX月～現在）

|  |  |
| --- | --- |
| **会社概要** | 事業内容：〇〇〇〇従業員数：〇〇〇名資本金：〇〇百万円 |
| **雇用形態** | 正社員 |
| **配属部署** | 営業部 〇〇グループ（20XX年XX月～現在） |
| **担当業務** | * 法人向けITソリューションの新規営業
* 顧客課題のヒアリングおよび提案資料作成
* 契約後のフォローアップと追加提案
* チーム内での営業戦略立案（入社2年目より）
 |
| **実績・成果** | * **3年連続で売上目標120%以上を達成**
* 新規顧客〇〇社の開拓に成功（年間売上〇〇百万円）
* 顧客満足度アンケートで部内1位を獲得
* 営業プロセスの改善により、成約率を〇%向上
 |

※ 職歴が複数ある場合は、同様の形式で新しい順に記載してください。

# ■ 保有スキル・資格

【記入ガイド】応募職種に関連性の高いものから順に記載します。

|  |  |
| --- | --- |
| **PCスキル** | * Word：ビジネス文書作成、報告書作成
* Excel：VLOOKUP、ピボットテーブル、マクロ作成
* PowerPoint：プレゼン資料作成、アニメーション設定
 |
| **語学力** | * TOEIC：〇〇〇点（20XX年XX月取得）
* ビジネス英会話：メール対応可能
 |
| **資格** | * 普通自動車第一種運転免許（20XX年XX月取得）
* 〇〇資格（20XX年XX月取得）
 |

# ■ 自己PR

【記入ガイド】①強みを提示 → ②具体例を提示 → ③入社後の貢献を提示 の3ステップで記載します。

|  |
| --- |
| 【例文】私の強みは「課題解決型の提案力」です。現職では、単に商品を売るのではなく、顧客が抱える潜在的な課題を深くヒアリングし、最適なソリューションを提案することを心がけてきました。例えば、〇〇社様では、業務効率化という表面的なニーズの背景に「人材不足」という真の課題があることを発見。その課題に応える包括的な提案を行い、3,000万円の大型契約を獲得しました。この経験から学んだ「相手の立場に立って考える力」を、貴社の〇〇事業においても発揮し、顧客満足度の向上と事業拡大に貢献したいと考えております。*【あなたの自己PRをここに記入】* |

以上