**【職務概要】**

経歴の概要・経験年数・スキル・資格などを概要にまとめ、通常文か箇条書きで記載。

長くても1パラグラフまたは4～5文まで。

**【職務内容】**

**●●●●株式会社**

**○○○○部□□□□課　グループ名　役職名 ｙｙｙｙ/ｍｍ～現在**

責務・業務内容を箇条書きで簡潔にまとめる。例えば：

* 内部ネットワークシステムの開発 （開発ソフト：Java, Oracle）
* 大手日系製薬企業向けにソフトウェアの開発
* 現存顧客○社（主に外資系企業）と新規獲得企業○社（大手製薬企業など）との折衝。

達成事項、業績、表彰事項なども同様に表記。例えば：

* 〇年間で部署内収益を〇〇％改善。 新規顧客からも高い評価を受ける。
* 現存顧客〇社全てより新規のオーダー（計〇〇万円）を新規受注。
* 余剰在庫を売却、年間約〇〇万円のコスト削減を達成。

**○○○○部△△△△課　グループ名　役職名 ｙｙｙｙ/ｍｍ～ｙｙｙｙ/ｍｍ**

同じ会社内でも部署・課などが変わり、業務内容に変更があった場合は別途記載。

内容は上記と同様。

**●●●●株式会社**

**○○○○部□□□□課　グループ名　役職名 ｙｙｙｙ/ｍｍ～現在**

**【学歴】**

新卒および卒業後勤務経験が数年以内の場合は、専攻科目、コース名、論文・研究テーマなどの詳細を記す。 そうでない場合は、簡潔に記載する。例えば：

* ○×大学　○○学部○○学科卒業　（学士号取得）　 **ｙｙｙｙ/ｍｍ**
* ○×大学 ○○学部○○学科修士課程卒業（修士号取得）　**ｙｙｙｙ/ｍｍ**

**【資格・技能等】**

取得した資格・免許・語学力・技能（スキル） などを箇条書きで羅列。 例えば：

* TOEIC　○○点（〇〇年○月）
* 宅地建物取引主任者資格（〇〇年○月）
* コンピュータスキル：Word, Excel, PowerPoint