第二新卒の職務経歴書

2026 年 11 月 11 日現在　氏名　架空 あかり　|　架空の記入例

研修で練習したことと、実際の業務で任されたことを分けて記入します。

職務要約

在籍期間と本人が担当した仕事を短く書きます。

2026 年 4 月から 9 月まで、物流会社で事務補助として勤務しました。社内研修で伝票と出荷一覧の扱いを学んだ後、実務では両方の記載を照合し、不明点を上司へ確認しました。出荷の承認は担当していません。

在籍先と期間

会社・職種・期間	架空物流株式会社／事務補助／2026 年 4 月〜9 月

入社後の研修

研修期間	2026 年 4 月〜6 月
学習・演習	社内の演習用データで、出荷伝票の見方とシステム入力の手順を練習しました。顧客の実データを使った処理ではありません。

配属後の実務

実務の期間	2026 年 7 月〜9 月
担当業務	出荷伝票と一覧の品番・数量を照合し、記載に差があれば上司へ報告しました。確認後の修正と出荷承認は上司が行いました。

任された範囲

最終判断や承認を担当していない場合は、その範囲も確認します。

伝票と一覧の照合、差異の記録を担当。修正指示、出荷承認、取引先への回答は担当していません。

身につけた技能と根拠

実務で一覧の検索・絞り込みと照合結果の記録を行いました。使用した伝票と作業記録に基づいて説明できます。

応募先で活かせる経験

定められた手順に沿って資料を照合し、不明点を担当者へ確認した経験を、応募先の事務業務に活かしたいと考えています。

提出前：履歴書と在籍年月を照合し、研修を実務経験として書いていないか確認してください。