第二新卒の職務経歴書

2026年11月11日現在　氏名　架空 みなと　|　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。

2024年4月から2026年3月まで、配送会社の事務部門で勤務しました。入社時の研修後、配送依頼の内容確認と社内への引継ぎを担当しました。配車の最終判断は上司が行いました。

在籍先と期間

会社・職種・期間	架空配送サービス株式会社／配送事務／2024年4月〜2026年3月

入社後の研修

研修期間	2024年4月〜5月
学習・演習	社内研修で配送依頼票の読み方と受付システムの操作を練習しました。模擬案件を使った演習でした。

配属後の実務

実務の期間	2024年6月〜2026年3月
担当業務	依頼票の住所・希望日時・連絡先の記載を確認し、不足があれば担当営業へ問い合わせました。確認した内容を受付記録に残し、配車担当へ渡しました。

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。

依頼内容の確認と記録、社内引継ぎを担当。運行計画の決定と顧客との契約条件の確定は担当していません。

身につけた技能と根拠

受付記録で要確認事項を見つけ、担当者へ確認する作業。実際の依頼票と記録の照合経験に基づきます。

応募先で活かせる経験

依頼内容を確認して次の担当者へ必要事項を渡した経験を、応募先の事務業務に活かしたいと考えています。未経験の業務は手順を学んで担当します。

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。