職務経歴書

架空の記入例

2026 年 11 月 1 日現在　氏名　水野 紗希

職務要約

同じ派遣元との雇用契約のもと、卸売会社の受注入力と物流会社の出荷事務を経験しました。入力前後の確認と、判断が必要な案件を担当者へ引き継ぐ手順を身につけました。

派遣元と雇用期間

派遣元（雇用主）	株式会社みほんキャリア
登録年月（任意）	2023 年 9 月（登録のみ）
派遣元との雇用期間	2023 年 10 月～現在（無期雇用）
雇用の状態	在籍中。2 件目の派遣先で就業中

派遣先と就業期間

就業先 1

派遣先	日用品の卸売会社（社名非公開の設定）
派遣先での就業期間	2023 年 10 月～2025 年 3 月
担当部署	営業事務チーム
就業の状態	派遣就業終了。派遣元との雇用は継続

就業先 2

派遣先	物流会社（社名非公開の設定）
派遣先での就業期間	2025 年 4 月～現在
担当部署	出荷管理チーム
就業の状態	派遣就業中

職務経歴書 続き

架空の記入例

2026 年 11 月 1 日現在　氏名　水野 紗希

派遣先で担当した仕事

就業先 1

派遣先	日用品の卸売会社（社名非公開の設定）
担当した仕事	注文書の品番・数量を確認し、受注システムに入力。品番が不明なときは注文書を添えて営業担当に照会しました。
担当範囲と権限	入力と照会を担当。取引条件や返品の承認は営業担当。

就業先 2

派遣先	物流会社（社名非公開の設定）
担当した仕事	出荷一覧を伝票と照合し、倉庫担当へ渡します。差異は品番と伝票番号を添えて報告します。
担当範囲と権限	照合と報告を担当。出荷の確定は管理担当。

実務で使った技能

Excel のフィルターと並べ替え、受注入力、伝票の照合、問い合わせ事項の記録。

保有資格

特になし

自己 PR

入力前に注文書と品番を照合し、判断が必要な点は確認先を記録してから引き継ぎます。受注事務で、照会の経緯を次の担当者が追えるようにします。