

# 職務経歴書

平成〇月〇月～平成〇年〇月 株式会社〇〇 勤務 正社員

## 〇〇部 〇〇課 に所属

データベースの作成と顧客管理を行う。  
取引先との電話対応や各種文書作成など、営業補佐全般を任される。  
ビジネスショーにて、製品の紹介及びデモの実施を行う。

## 使用ソフト

Word Excel Access

## 表彰

〇年〇月  
社内〇〇企画コンテストにて金賞受賞  
〇年〇月  
年間売上目標125%達成

## 資格

〇年〇月  
〇〇検定 2級取得

・〇〇のため、退社。

平成〇月〇月～平成〇年〇月 株式会社〇〇 勤務 派遣社員

## 〇〇部 〇〇課 に派遣

入力業務全般。  
採用業務補助。  
面接会場での内容説明・案内業務補佐。

## 使用ソフト

Word Excel PowerPoint Access

・契約期間満了にて終了。