

就活太郎

〒100-0001 東京都千代田区〇丁目

携帯電話番号: +81 (0) 90 xxxx xxxx E-mail: xxx@xxx.com

① タイトル

- ✓ 冒頭に氏名、住所、電話番号、アドレスを

職務経歴

プロフィール

大学卒業後、〇〇株式会社に入社し、約〇年間主に〇〇業界、〇〇業界等に対し、〇〇業務及び営業に従事。

主要スキル

- 英語でのコミュニケーションスキル(ビジネスレベル: TOEIC 800点)
- 営業及び提案スキル
- チームビルディングスキル

② プロフィール

- ✓ これまでの職務プロフィールを簡潔に記載(どのような仕事をやってきた人か、シンプルに一目でわかるように)

職務経歴

① 社歴

2015年4月

〇〇株式会社 入社 (学士新卒)

② 職務経歴

2021年1月 - 現在

〇〇本部 〇〇部 〇〇課 係長

③ 主要スキル

- ✓ 保有しているスキルを2,3簡潔に記載(何ができる人か、シンプルに一目でわかるように)

④ 職務経歴

- ✓ 社歴・職務歴を分けて記載
- ✓ 社歴: 複数社以上経験している場合も、各入社・退職の時期を記載。
- ✓ 職務経歴: 直近のものから順に所属及び活動内容・実績を記載

- 〇〇という状況の中、特に〇〇業界の顧客に対し〇〇を提案することで、製造ラインを止めることなく顧客のご要望に応えた。この対応により、売上を前年対比〇〇%向上させることができた。
- 北米出張にて、主に〇〇業界の顧客を訪問。日本で行っている〇〇のサービスを資料に詳細に纏め説明。結果としてビジネス獲得し、〇〇円の売上(北米マーケットの〇%に相当)に貢献。
- 日本及び海外支社の社長を含めた会議にて議事及び進行。事前に海外支店のカウンターパートと綿密に会議の議題及び提案内容を取りまとめたことで、本番会議を円滑に完了させた。結果として両国のリレーション深化に貢献
- アメリカ大陸諸国支社から訪日する役員方のスケジュール調整及び国内同行営業。来日者の入国後から出国までの全てのスケジュールを1時間刻みで企画及び管理し、滞りなく完了。

2020年4月 - 2020年12月 業務システム刷新・導入プロジェクトリーダー

- 業務システム導入に向け、〇〇本部を代表して、〇〇本部のオペレーションプロセスに合わせたフローを作成及び要件整理を実施。またシステムベンダーとの折衝・提案を行い、導入開始予定日に間に合わせられるよう準備を行った。
- 結果として、円滑なシステム導入となり、軽微なシステム改修は発生したものの通常業務に影響なく導入させることができた。

2017年4月 - 2020年12月 〇〇本部 〇〇課 主任

実績記載のポイント

- ✓ 定量的実績(〇〇円の売上達成等)と定性的実績(〇〇に影響なく完遂等)を織り交ぜて記載し、アピールのバリエーションを持つと尚良し
- ✓ 定量的実績はただ数字を見せるのではなく、その数字が持つ意味も併せて補足すること
例: 売上〇〇円達成(前年対比120%に相当等)

〇〇メーカーの〇〇製造・輸送案件にて、顧客の製造スケジュールに合わせて、航空便と船便を使い分けることで輸送の効率化が図れるよう提案を行った。最終的に顧客から採用され、製造から出荷までも滞りなく進められるスキームを構築し、ビジネスの成功に導いた。

2016年4月 - 2017年3月 〇〇部 〇〇課

2015年10月 - 2016年3月 〇〇部 〇〇課

2015年4月 - 2015年9月 〇〇部 〇〇課

実績記載のポイント

- ✓ 全ての部・課の活動・実績を書き切らなくても大丈夫です。特に直近の活動が採用側の興味どころではあるので、直近を中心に書きましょう。
- ✓ ただ、だいぶ過去のものでも、アピールしたい実績であれば書くようにしましょう。

学歴

2016年5月 - 2016年7月 〇〇大学院 〇〇短期プログラム 〇〇修了

2011年4月 - 2015年3月 〇〇大学 〇〇学部 〇〇学科卒

学歴

- ✓ 基本的に最終学歴のみで大丈夫です。
- ✓ その他、専門的に何かを学校で学んだのであれば記載するとよいかと思います。

言語

日本語、英語(ビジネスレベル : TOEIC 800点)

言語

- 日本語は当然ですが、その他外国語で資格取得等実績があれば記載しましょう。
- 英語は TOEIC 730 以上を目安にスキルを見る企業が多いので、730 以上相当の実績があれば記載しましょう。