# 職務経歴書エディター ご利用マニュアル

### 目次

#### 職務経歴書エディター

## ご利用マニュアル

- 1. 職務経歴書とは
- 2. 利用開始方法
- 3. 作成にあたって
- 4. 会社情報
- 5. 職務詳細
- 6. 資格・語学
- 7. 職務要約
- 8. 自己PR

- 9. ダウンロード・プレビュー
- 10. お問い合わせ先

#### 1. 職務経歴書とは

職務経歴書とは、業務経験とスキルを確認するための書類です。応募者がこれまでにどのような仕事に携わり、どのような経験や技能を持ち、それをどう活かすことができるかを採用担当者に伝えます。



#### ■資格

- ・普通自動車免許(19xx 年 xx 月)
- · 宅地建物取引主任者 (20xx 年 xx 月)

#### ■語学

英語

TOEIC:XXX点

ビジネス使用経験: ▲年(文書・マニュアル読解、e-mail でのやりとり、電話での会話、英語での会議)

#### ■PC スキル

- · Excel: 入力・集計、表・グラフ、関数計算、ビボットテーブルを業務で使用。マクロは現在勉強中。
- Word:文字入力、図表・グラフ挿入、校正機能を業務で使用。
- · PowerPoint:文字入力、図版作成、マスタ作成、アニメーションなど。

#### ■使用可能ツール

・3D CAD (簡易な設計図の作成)

#### ■自己PR

顧客との関係構築

新規、既存顧客問かず、強闘な信頼関係を強くことが私の栄養スタイルになっています。顧客の理解度になじた商品提案は勿 論のこと、相場が悪い明末と顧客へのアフターフォローを徹底的に行い、こまめに顧客との接点を持つように努めています。 その結果、信頼獲得が写真に繋がり、○○質を獲得することができたと考えています。

#### 成果へのこだわり

私は与えられた目標を造成することにこだわり、常に PDCA サイクルを回しながら省業活動に取り組入でおります。現在、売 上目標に対し○の別連載で○○ルメ上の達成に加え、海外顧客向すの販売額において半期で○○海連及し営業部分で1 位の成績 を 上げております。

○○力には自信があり、他業界の○○職も検討はしていますが、知識経験を活かして即戦力となれる、○○業界での○○職を第一に希望しています。

以上

#### 2. 利用開始方法



PRODUCED BY PRECRUI

業にお伝えするための重要な書類です。 リクルートエージェントが提供する「職務経歴書エディター」は職務経歴書を簡単に作成できるツールで す。豊富な入力例をあなたにあわせてご紹介、ガイド に対って入力していくだけで、簡単に職務経歴書が作 成できます。

職務経歴書は、あなたのこれまでのキャリアを応募企

#### こんな方におすすめです!

- √ 初めての転職活動で書き方がさっぱりわからない!
- ✓ PCを持っておらずスマホで作成したい方

リクルートエージェント登録者専用サイトの IDをお持ちの方

ログイン画面へ

※ログイン頂くと作成途中で保存し、途中再開が可能です。また、作成頂いた職務経歴書はそのまま担当(キャリアアドバイザー)に提出できます。

#### ■注意事項

職務経歴書エディターは職務経歴書作成を支援 するためのツールです。ご利用マニュアル、注 意事項等をよくお読みの上ご利用ください。 なお、本ツールの利用は、すべて利用者自身の責 任において行うものとし、本ツールをご利用し たことにより損害が生じた場合は、リクルート キャリアはいかなる責任も負わないものとしま

注意事項およびプライバシーポリシーに

同意して新規作成する

※ログインせずに作成した場合、保存ができませんが、Wordファイルでダウンロードは可能です。

#### リクルートエージェント登録者専用サイト (Personal Desktop) のIDをお持ちの方

「ログイン画面へ」からログインすることで職務経歴書の 保存/担当への提出が可能です。

※Personal Desktopに既にログイン済みの場合、 レジュメ作成ページから利用を開始することも可能です。

#### ログインせずに利用される方

「同意して新規作成する」から新規作成を開始します。 作成途中での保存はできません。

### 3. 作成にあたって

「会社情報/職務詳細/資格・語学/職務要約/自己PR 」の5つの画面にて記入することで、 職務経歴書が完成します。どの画面からでも記入を始めることが可能です。

※「職務詳細」に限り「会社情報」を先に入力した上でご記入ください。



作成後



#### TOPページ

ログインユーザーはログインするとTOPページが表示されます。

TOPページでは、入力した内容の確認、ダウンロード、プレビュー、提出をすることができます。





### 4. 会社情報

会社情報画面では、これまで在籍した会社情報を新しい順に記載します。 派遣社員の場合は、派遣元の企業名を、フリーランスの場合は会社名の欄にフリーランス と記載します。





### 会社情報の削除方法

会社が2つ以上ある場合、選択した会社情報を削除することができます。 会社を削除するとその会社での「職務詳細」情報が入っていた場合、 「職務詳細」情報も削除されますので、ご注意ください。



#### キャリアシート情報を反映

リクルートエージェントのPersonal Desktopにて既にキャリアシートを記入済みの場合、 その内容を反映することができます。

※職務経歴書エディターで記入した内容をキャリアシートに反映することはできません。





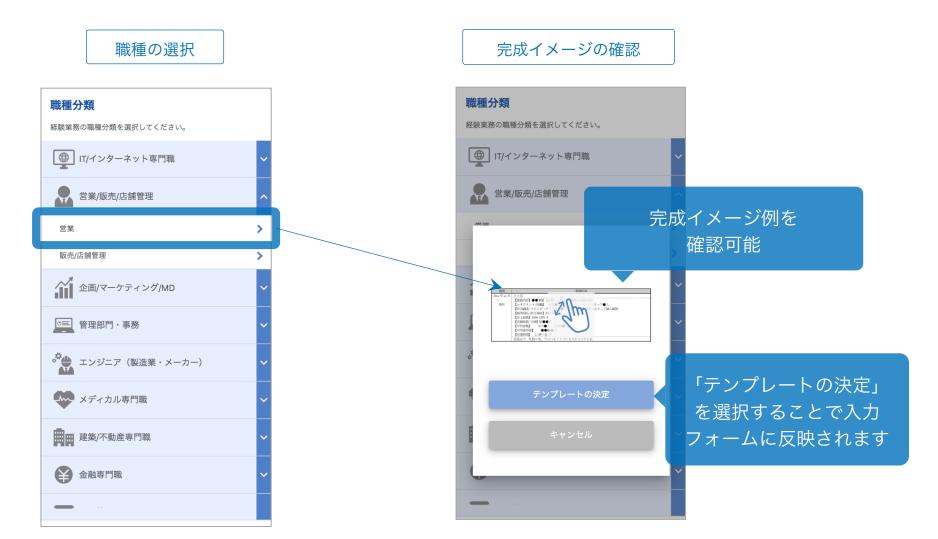
#### 5. 職務詳細

「会社情報」で入力した会社にて、具体的な業務としては何をしていたのかを記載します。 職種ごとに異なるテンプレートを選択することで記入する項目が変わります。



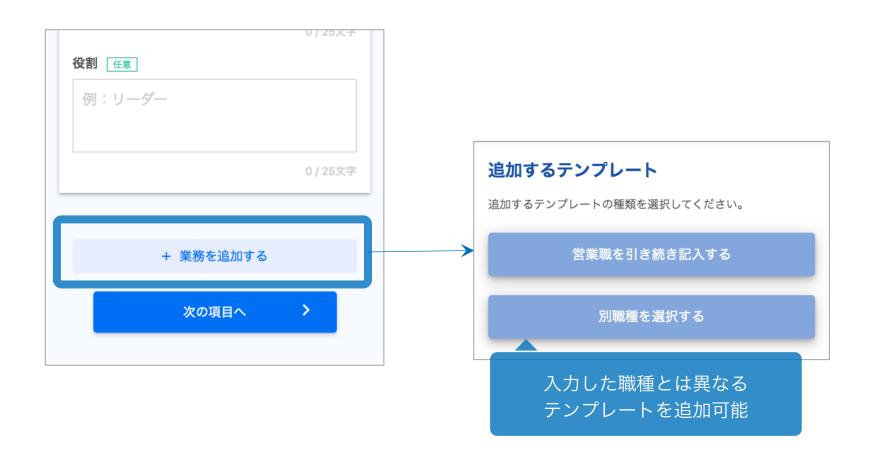
### テンプレートの選択

記入する業務にて経験された職種を選択します。 テンプレートを決定する前に完成イメージ例を確認することができます。



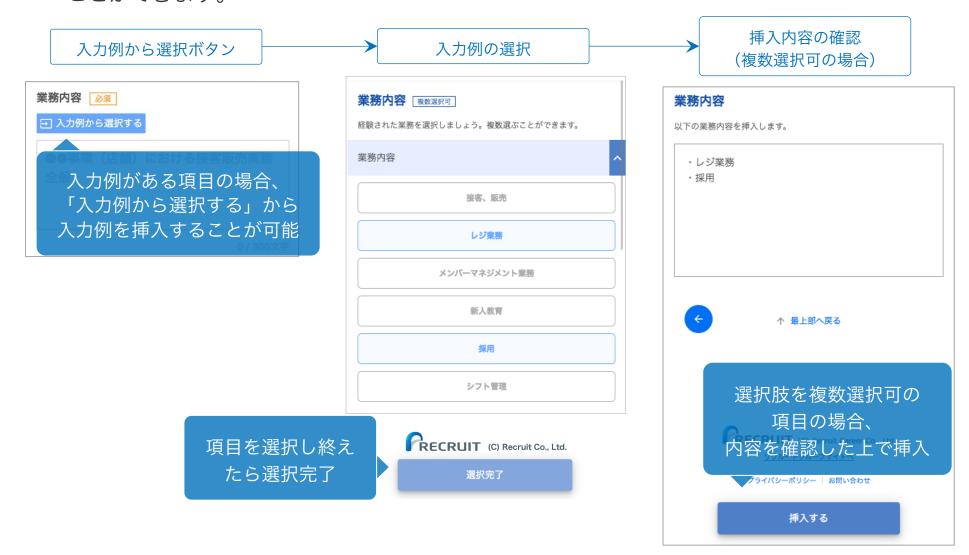
### 業務の追加

会社の中で部署異動やプロジェクトにて複数の業務を経験されている場合、「業務を追加する」から業務を追加することができます。 職種が変わられた方は、追加時にテンプレートを変更することができます。



### 入力例から選択

項目に「入力例から選択する」がある場合、入力例を挿入することができます。 書く内容がすぐに思いつかない場合でも、選択肢の中から選ぶことで簡単に入力する ことができます。



### 6. 資格・語学

資格・語学の画面では「資格/語学/PCスキル/使用可能ツール」の4つの項目を入力します。PCスキルはOfficeソフト(Word/Excel/PowerPoint/Accessなど)の使用経験を記入し、使用可能ツールは業務にて使用したことがあるツールを記入します。







#### 職種経歴書に記載しない

- 資格、語学など書く項目がない場合や書きたくない場合は、
- 「○○を職種経歴書に記載しない」ボタンを選択することで、記載しないことができます。
- ※記載しないを選択した場合、完成した職務経歴書ファイルにも項目ごと記入されません。





#### 7. 職務要約

職務要約の画面では、これまでの業務を要約した内容を記載します。入力例では、「職務詳細」で選択した職種の例文が選択ができます。それ以外の職種の例文も追加することで選択できます。入力例をもとに修正を加え、簡潔にまとめましょう。



#### 8. 自己PR

自己PRの画面では「活かせる経験・知識・技術」、「自己PR」を記入します。 書く内容が被ってしまう場合、記載しないを選択することでどちらか一方もしくは 両方記載しないことも可能です。





### 9. ダウンロード・プレビュー

ログインせずに利用をしている場合、ダウンロードおよびプレビューは各画面の最下部に ある「ダウンロード確認へ」ボタンより確認することが可能です。





確認した上で、各項目を 再度編集することが可能

#### ログイン時のダウンロード・プレビュー

ログインユーザーの場合、 TOPページにてダウンロードおよびプレビューができます。



ログインユーザーの場合、「提出確認へ」ボタンから提出確認画面にて担当への職務経歴書の提出が可能です。提出後も修正することは可能ですが、修正された内容は再度提出しなければ更新されません。





#### 必須項目が 未入力の場合



必須項目が未入力の場合、 提出確認画面へ行けず、 未記入項目が表示されます

#### 提出履歴

ログインユーザーの場合、過去1年以内に提出した履歴を直近5件まで確認ができます。 ※PDFファイルでのプレビューはできますが、Wordファイルのダウンロードはできません。



### 10. お問い合わせ先

職務経歴書エディターをご利用の上で、お問い合わせがある場合、 各画面下部の「お問い合わせ」よりご連絡ください。

