

携わった役割・仕事		身に付けた テクニカルスキル	身に付けた ヒューマンスキル	実際にあったエピソード
会社名 (職種)	(具体的な内容)	(能力・知識・技術)	(人間力・持ち味・強み)	(実績・成果、心がけてきたこと、 工夫してきたこと)
※記入例 ABC商事 一般事務 営業事務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・売上、顧客管理データ作成</li> <li>・見積書・請求書発行業務</li> <li>・小口現金管理</li> <li>・勤怠管理、スケジュール管理</li> <li>・資料作成</li> <li>・電話対応、来客対応</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・PCスキル</li> <li>・Excel、Accessデータ抽出</li> <li>・営業補佐業務</li> <li>・経理関連業務</li> <li>・総務関連業務</li> <li>・ビジネス文書作成</li> <li>・商品説明</li> <li>・クレーム対応</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・正確性</li> <li>・効率性</li> <li>・臨機応変な対応力</li> <li>・説得力</li> <li>・クレームに対する傾聴力</li> <li>・社内外問わず人と円滑に仕事をすすめる柔軟性</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・常に優先順位と効率性を考えスピーディーに処理した</li> <li>・頼まれやすい雰囲気づくりを心がけた</li> <li>・新人の教育担当を任された</li> </ul>