

様式2

ジョブ・カード〔職務経歴〕

ふりがな 氏名	こうそう たろう 構想 太郎	昭和 平成 57 年 10 月 15 日生	男 女
------------	-------------------	-----------------------	--------

職務経歴				
年月 ～年月	会社名・所属・ 職名(雇用形態)	職務の内容	キャリア・コンサルタント記入欄	職歴 の証明
平成14年4月～14年7月(3ヶ月間)	株式会社大小食品 (インターンシップ)	営業部の事務職として、会議資料の作成の補助を行った。	左記を基にキャリアコンサルティングを実施。 平成20年3月10日 所属 雇用・能力開発機構東京センター 電話 03-5638-2280 ジョブ・カード講習修了番号 07-13-125 氏名 相談 花子	会社印
<p>職務の中で学んだこと、得られた知識・技能</p> <p>食品の営業が学ばれた。</p> <p>大変さについて、間接的ではあるが少しは感じました。</p>				
平成16年4月～17年1月(1年9ヶ月間)	上下マート株式会社 霞ヶ関店 (アルバイト)	入荷伝票により受領・検品 定められた作業手順により仕分け作業 残数管理のために帳票記載	左記及び上記を基にキャリアコンサルティングを実施。 平成20年3月10日 所属 雇用・能力開発機構東京センター 電話 03-5638-2280 ジョブ・カード講習修了番号 07-13-125 氏名 相談	会社印
<p>職務の中で学んだこと、得られた知識・技能</p> <p>POSシステムの仕組み、取扱方法、接客マナー、棚卸しの必要性と段取りなど在庫管理に関する基本的な知識。このほか発注すべき商品の選定方法、そのタイミング、数量などについて店長の指導を受けた。</p>				
平成18年4月～19年1月(1年9ヶ月間)	(株)左右商事 営業第2部 営業スタッフ (正社員)	新規開拓中心のセールス活動のため提案書の作成やプレゼンテーションを実施した。(大口契約は2件の獲得) 受注後の納品管理、代金回収など	左記及び上記を基にキャリアコンサルティングを実施。 平成20年3月10日 所属 雇用・能力開発機構東京センター 電話 03-5638-2280 ジョブ・カード講習修了番号 07-13-125 氏名 相談 花子	雇用保険 データ
<p>職務の中で学んだこと、得られた知識・技能</p> <p>プレゼンテーション作成ソフトの操作、資料作成など営業に関する基本的なノウハウが学べた。また、正社員ならではの責任の重さのほか仕事の達成感を感じることができた。</p>				
<p>事業主の都合により請求が出来ない場合は、ハローワーク窓口にて請求</p>				
<p>職務の中で学んだこと、得られた知識・技能</p>				
<p>職務の中で学んだこと、得られた知識・技能</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 正社員経歴は全て記入。アルバイト歴等は半年以上継続したもので希望する職業に関係のあるものを記載。</li> <li>・ 一社で複数の職種を経験した場合には職種ごとに分けて記載することも可。</li> <li>・ 登録型派遣労働であれば派遣先ごとに記入</li> </ul>				

必須ではない

担当していた業務名を列挙するだけでなくチームの中での位置付けや実績など具体的に記述

本人が事業主に請求

事業主の都合により請求が出来ない場合は、ハローワーク窓口にて請求

※採否に当たって特に重視する職務経歴等については企業におかれてもご確認をお願いします。