

職務経歴書

2000年0月0日現在

氏名：〇〇 〇〇

携帯：〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇 E-mail：〇〇〇@gmail.com

■職務要約

大学卒業後、〇〇市役所で10年半公務員として、交流事業、健康、環境、税金の4分野で行政サービスに従事。その後約2年間、老舗タウン誌「〇〇〇」のディレクションに携わり、企画、編集、取材、原稿執筆、校正など月刊誌制作のスキルを身に付けました。転居後、約半年間Web求人広告のコピーライターとして経験を積みました。約2年半の自営業の期間は、「〇〇〇」のインタビューや対談の構成・校正やフリーペーパーのライティング、カタログの校正などを請け負いました。その後「〇〇〇」に再就職、1年間ディレクションに携わりました。現在はスキルアップを目指すため、職業訓練校でWebマーケティング・Webデザインを学習中です。

■職務経歴詳細

期間	業務内容・生かせる経験など
協同組合 〇〇〇 事業内容：〇〇の発展を目的に老舗〇〇店で構成。1955年より月刊誌「〇〇〇」を発刊（発行部数〇万〇千部）。 職員数：〇名 所在地：東京都中央区 雇用形態：正社員 役職：なし	
2015年10月～ 2017年10月 ※結婚による転居のため退職	編集部配属 （編集長以下3名） ■業務内容 企画・編集・取材・原稿執筆・進行管理・校正、配本、購読者対応、会員店対応など ・巻頭座談会 「日本酒時代 一国を越える」など ・月替わりエッセイ
2022年4月～ 2023年3月	長尾智子、大野雄二、片桐はいり、菊地成孔、安彦良和、湯本香樹実、東山彰良、森絵都、澤地久枝、椎名誠、外山滋比古、梯久美子、木内昇、彩瀬まる、松田美智子、清野恵里子など ・銀座に縁のある作家や学者、文化人による連載 石丸幹二「きょうも、どこかへ」 山本一カ「陽だまり百景」 岡本哲志「変わりゆく銀座」 坂木司「おやつが好き」
東京に戻ってきたため再就職	・会員店の紹介 ゑり善、ハツコ エンドウ、銀座夏野、銀座木村家、竹葉亭、鳩居堂、ギンザコマツ、天國など ・カラーページ 「秋のみりをめしあがれ（栗菓子特集）」 など ・「わたしのとっておき」（会員店による銀座のおすすめの店・商品などの紹介ページ） ・歌舞伎俳優の紹介 ・俳句選評欄 ・舞台・画廊・映画・書評・音楽・イベントの紹介ページ ■業務実績・生かせる経験 情報収集力、街をPRする企画作成、取材、執筆、編集、校正などディレクションのスキルが身に付きました。人数が少ない中HP、配本、問い合わせ対応など、月刊誌制作に伴う幅広い業務を行うため、スケジュール管理を徹底し、社内の情報共有に細心の注意を払っていました。印刷会社、作家・カメラマン・取材先など外部の方とコミュニケーションをとる際には、連絡手段やタイミング等相手に最大限配慮しながら、雑誌掲載が双方にメリットを生み出せるよう心がけていました。 ■教育・指導経験 入社2年目から新人職員に指導を行い、進行管理など積極的に声をかけフォローしていました。編集未経験から入社した職員も、月刊誌制作に関する業務を一通り遂行できるまで成長しました。

※業務委託（2018年6月～2019年9月／2020年4月～2022年3月）

- 「〇〇〇」の座談会・対談構成、インタビュー構成、校正、情報ページ作成
例) 中川翔子さん・山田五郎さん対談「懐かしさを追いかけて」（2018年11月号）（構成・校正）
巻頭座談会「この街に感じる“やりがい” -銀座で輝く女性たち-」（2019年3月号）（構成・校正）
天龍源一郎さん・中尾彬さん対談「反骨と従順のドラマ」（2019年4月号）（構成・校正）
- 「〇〇〇」（季刊健康情報誌）のライティング
- 家具カタログの校正 など

コメントの追加 [A1]: 1行に長くなっているレイアウトとして気になるので、携帯とメールアドレスを改行してみたいかがでしょうか。

コメントの追加 [A3]: 太文字にした方が分かりやすくなると思います。

コメントの追加 [A2]: このようにフォントサイズを下げ、最初に※印をつけると分かりやすいかもしれません。

コメントの追加 [A4]: こちらはポートフォリオで記載すべき内容かと思しますので、削除の方がいいと思います。

コメントの追加 [A5]: 太文字にした方が分かりやすくなると思います。

コメントの追加 [A6]: 太文字にした方が分かりやすくなると思います。

コメントの追加 [A7]: こちらはポートフォリオで記載すべき内容かと思しますので、削除の方がいいと思います。

株式会社 ○○○ 事業内容：求人広告事業、採用コンサルティング事業など 職員数：約○○○名（グループ全体） 資本金：○億○○○万円 本社：東京都千代田区 雇用形態：派遣社員（○○株式会社に所属）	
期間	業務内容・生かせる経験など
2017年12月 ～ 2018年6月	○○支社 転職情報事業本部制作推進部配属 （部長以下約40名） ■業務内容 Web 求人広告のコピーライティング・リライト・校正 ■業務実績・生かせる経験 制作ディレクターのディレクションのもと、企業カラーや求人の魅力がターゲット層に効果的に伝わる原稿執筆を目指しました。多岐にわたる業種や職種のライティングを200社以上手がけ、2,000字～3,500字程度の原稿をスピーディーかつ的確に書くスキルを磨くことができました。

コメントの追加 [A8]: 太文字にした方が分かりやすくなると思います。

コメントの追加 [A9]: 太文字にした方が分かりやすくなると思います。

○○市役所 事業内容：官公庁 職員数：約○○○名 所在地：東京都○○○ 雇用形態：正社員	
期間	業務内容・生かせる経験など
2005年4月 ～ 2015年9月	環境生活部交流事業課、環境部環境政策課など計4課配属 （課長以下5～19名/主事・主任） ■業務内容 ・国内・海外友好都市（アメリカ・韓国）との市民交流ツアー・イベントの企画・運営・添乗 ・乳幼児検診及び乳・子宮がん検診の運営事務、新型インフルエンザ発生時の広報・危機管理体制の整備、予算・決算事務・調査回答事務、HP作成 ・放射能に関する市民対応事務（電話相談・講演会実施・測定及び広報）、騒音・振動等環境に関する市民対応事務、ISO 監査の手配、環境啓発イベントの企画運営、HP作成 ・固定資産税（土地）の評価課税事務、税金に関する問い合わせ対応、システム関連事務 など ■業務実績・生かせる経験 幅広い分野の市民行政サービスを経験する中で、お客様の疑問や要望を傾聴し、一人ひとりのニーズに合わせて柔軟に対応する力が鍛えられました。各種事業の企画運営力、チラシやHPを通じた迅速で正確な広報、文書やデータ作成等の事務能力、語学力などのスキルが向上しました。 ■教育・指導経験 入社3年目に交流事業課で新人職員のOJTを1年間担当。新社会人の基礎も含めた業務を親身に教えました。入社7年目から主任として、上司の補佐や課内の意見調整・後輩のフォロー等に注力しました。

コメントの追加 [A10]: 太文字にした方が分かりやすくなると思います。

コメントの追加 [A11]: 太文字にした方が分かりやすくなると思います。

コメントの追加 [A12]: 太文字にした方が分かりやすくなると思います。

■職業訓練校（2023年5月～10月）

Web マーケティング・Web デザインを5ヶ月間、500時間かけて学び、Web の知識やスキルを今後の仕事に生かしたいと考えております。

具体的には下記の内容を学習中です。

Web ディレクション概論	コーディング・CMS 実習	コンテンツ制作実習	コピーライティング概論
マーケティングレポート概論	動画撮影編集実習	プレゼン資料作成概論	顧客対応概論
ビジネス資料作成概論	SEO 概論	UI /UX 概論	Web デザイン概論
Web プログラミング基礎概論	サイト制作実習	Web 解析概論	Web マーケティング概論
Web プロモーション・SNS 概論	Web 広告概論	ロジカルシンキング概論	グラフィック処理ソフト実習 (Photoshop/Illustrator)

※在学中に、以下の資格を取得予定です。

- ・Google Analytics Certification（取得済）
- ・Google 検索広告認定資格（取得済）
- ・Google 広告 動画広告認定資格

コメントの追加 [A13]: 取得済であれば削除し、履歴書の「免許資格」欄に記載しましょう。

■PCスキル

- ・Word 文書作成、表・罫線、図・グラフ挿入、差し込み印刷を業務で使用。
- ・Excel リスト作成、入力・集計、表・グラフ、関数計算を業務で使用。
- ・PowerPoint 文書・スライド作成、図表・グラフ挿入、アニメーションを業務で使用。
- ・デザイン制作（Photoshop、Illustrator、InDesign） スクールで基礎的な操作スキルを習得。
- ・Webサイト制作（HTML、CSS、WordPress） 訓練校で基礎的な操作スキルを習得。
- ・SNS運用（Instagram）

※OS：Windows・Macともに操作可能。

■語学力・実務経験（英語）

TOEIC：760点（2023年3月） 会話レベル：日常会話レベル 実務経験：文書読解、メール交換、公的文書作成

■自己PR

・細やかなコミュニケーション力

相手の意向や状況を配慮しながら、提案や調整を行っています。

カーページで、商品を提供するお店との調整が締め切り間際まで難航しましたが、結果的に掲載月で売上が60個ほどに上がり、満足いただけました。他の掲載商品とのバランス、テーマに沿ったベストな見せ方、雑誌としての方向性など、最終的な目標を達成するため、先方の希望を生かしながら、何パターンかレイアウトを再考、編集部内や上司の意見も参考に、できることとできないことを理由も含めて担当者に説明、最終的なイメージを共有して納得を得ました。締め切りも迫る中で、最終的なリミットを計算し、調整の際には、忙しい相手にとって負担にならないコミュニケーションや先方の希望を尊重した分かりやすい伝え方を心がけていました。

御社での業務においても、様々なクライアントの方々とのやりとりの際には、相手と丁寧なコミュニケーションを重ねて、意向を汲み取り、チーム内で共有、様々な側面から検討し、細かく調整をしながら、リミット内に最終的なベストな状態の完成品に到達し、クライアントの課題解決や満足を目指し、日々努力したいと考えております。

・仕事のポリシー

最新のスキルや情報を吸収しながら、本質を大切にしています。

紙媒体のディレクション経験を経て、WebマーケティングやWebデザインの基礎的なスキルを学びました。今後も仕事に役に立つ最新のスキルを身に付けることや、情報収集を重ねて、成長を続けながら、媒体制作の結果、最終的に人やもの、サービス、地域などの魅力が伝わり、コミュニケーションを活性化したり感動することができたり、多くの人にとって役立つことを普遍的に目指していきたいと考えております。

以上

コメントの追加 [A14]: 太字にした方が分かりやすいと思います

コメントの追加 [A15]: この部分は、一番最後に企業様に貢献できることとして記載した方がよいと思います。
この企業様が大事にしている視点は、
・物事を咀嚼して自分の考えに変換し、しっかりと相手に伝えられる方
・未来を発見し、言葉にし、具象化していく力だと思いました。
その視点を踏まえて、企業様に貢献できることを記載されると良いと思います。

コメントの追加 [A16]: 太字にした方が分かりやすいと思います