**職務経歴書**

2025年4月1日現在

佐藤 翔太

**■職務要約**

　これまで約5年間にわたり、派遣社員として3つの企業で事務業務に従事してきました。主に営業事務・一般事務を中心に、受発注処理、資料作成、来客・電話対応など幅広く経験しております。いずれの職場でも、即戦力として業務にスムーズに対応する姿勢を評価され、契約期間満了まで継続して勤務しました。今後は、これまでの事務経験を活かして、正社員として長期的にキャリアを築いていきたいと考えております。

**■職務経歴**

株式会社メディコム（派遣先：医療機器メーカー／2020年4月〜2021年6月）

資本金：2億円／従業員数：約600名

|  |  |
| --- | --- |
| 2020年4月〜2021年6月 | 【担当業務】・営業部門の受発注入力、納期調整・見積書・請求書などの各種書類作成・電話・来客対応、社内便仕分け【心がけたこと】医療現場との納期調整では、緊急性に応じて柔軟に対応することを意識しました。【成果・実績】入力ミスの少なさを評価され、営業部門内での信頼を得ていました。 |

株式会社テクノリンク（派遣先：半導体部品メーカー／2021年7月〜2022年12月）

資本金：8,000万円／従業員数：約450名

|  |  |
| --- | --- |
| 2021年7月〜2022年12月 | 【担当業務】・Excelによる製品出荷スケジュール表の作成・更新・工場とのメールや電話での納期調整・営業サポートとしての会議資料作成補助【心がけたこと】毎朝のタスク整理と進捗共有を欠かさず、ミスなく正確に資料を作ることを意識しました。【成果・実績】資料の整い方と納期遵守率の高さを上司に評価され、業務改善提案にも参加しました。 |

株式会社スマートサービス（派遣先：ITベンチャー企業／2023年1月〜2024年3月）

資本金：5,000万円／従業員数：約200名

|  |  |
| --- | --- |
| 2023年1月〜2024年3月 | 【担当業務】・請求処理、契約書作成補助、社内システム入力・備品発注、来客対応、郵送物管理などの総務業務・社内マニュアルの整備【心がけたこと】ベンチャー企業での変化の速い環境に合わせ、能動的に業務を拾う姿勢を大切にしました。【成果・実績】マニュアル整備を通じて業務引継ぎが円滑になり、感謝の言葉を多くいただきました。 |

**■自己PR**

　私は、派遣先ごとに異なる業務や職場環境にも柔軟に対応し、常に「求められる役割を一歩先回りして果たす」ことを心がけてきました。
　営業事務や一般事務の幅広い経験を通じて、正確性や対応力を磨いてきたほか、後任者の引き継ぎ資料作成や業務マニュアル整備など、自主的な改善にも取り組みました。
　これまでの経験を活かし、今後は正社員として長期的に貢献しながら、より責任ある仕事にも積極的に挑戦していきたいと考えております。

参考

派遣社員経験者の職務経歴書で意識すべき5つのポイント

**① 「派遣元」「派遣先」「業務内容」を明確に記載する**

派遣社員は勤務先と雇用主が異なるため、両方を記載して職務の実態を正しく伝えることが重要です。

【記入例】株式会社テクノリンク（派遣先：半導体部品メーカー）

**② 契約満了までの勤務＝信頼の証として強調する**

契約通りに勤務し続けたことは信頼性の証です。途中退職との違いを明確にしましょう。

【記入例】契約満了まで継続して勤務し、後任への引き継ぎも担当

**③ 幅広い業務と適応力をアピールする**

業種や環境が異なる中で対応してきた経験を具体的に記載し、多様な職場への順応力を強みに変えましょう。

【記入例】ベンチャーの変化にも対応し、総務業務からマニュアル整備まで幅広く担当

**④ 「派遣でも成果を出した」姿勢を伝える**

制約がある中でも主体的に動いたエピソードや成果を記載すると、正社員志望にも説得力が生まれます。

【記入例】業務マニュアルを自主的に整備し、引き継ぎ効率を改善

**⑤ 今後のキャリアビジョンを明確に伝える**

なぜ正社員を目指すのか、どのように貢献したいのかを明記し、安定志向や責任感を示しましょう。

【記入例】事務経験を活かし、正社員としてチームに貢献していきたい