

職務経歴書テンプレート

第二新卒向け — 「経験の翻訳」で書く職務経歴書

このテンプレートの使い方

このテンプレートは、NARU(naru-career.com)の記事「職務経歴書、第二新卒はここで差がつく」で紹介した、実際に doda 経由の選考で使った職務経歴書の構成をもとに作成しています。

第二新卒の職務経歴書で一番つまずきやすいのは、「前職の経験が、今の応募先で役に立つように見えない」ことです。このテンプレートでは、業務内容をそのまま書くのではなく、どんな業種でも通じる「ポータブルスキル」に翻訳して書く欄を用意しています。

MEMO 翻訳の実例は3ページ目にあります。まずは自分の前職の業務を思い浮かべながら、同じように書き換えてみてください。

1. 基本情報

作成日	年 月 日
氏名	

2. 職務要約

これまでの経験を3~4行で要約します。「〇〇業界で△△として□年勤務し、主に◇◇を担当。現在は第二新卒として～業界へのキャリアチェンジを目指しています」という型で書くと簡潔にまとまります。

3. 職務経歴

期間	会社名・事業内容	雇用形態	従業員数

業務内容の詳細

担当していた業務を、できるだけ具体的に(頻度・規模・数字を含めて)書きます。「秒単位で優先順位をつけていた」「月間〇件対応していた」のような具体性が、次の欄(スキルの翻訳)の説得力につながります。

4. 活かせる経験・知識・スキル(経験の翻訳)

ここが、このテンプレートで一番重要な欄です。前職の業務を、応募先の業界でも通じる「ポータブルスキル」に翻訳して書きます。以下は実際の記事で紹介した、飲食業界から IT/Web 業界へ転職した際の翻訳例です。

翻訳の実例(参考)

元の経験	翻訳後(ポータブルスキル)
店舗でのマネジメント経験	チームマネジメント能力
接客業務	お客様との折衝経験
調理時間の管理(秒単位で次の調理物を意識し、優先順位をつける)	タスク管理能力(お客様に提供するものは1分たりとも遅れてはいけなため、次の作業を意識しながら優先順位をつけ、仕込みの状況を秒単位で管理していました。このマネジメントスキルは、案件を進める上でのタスク管理に寄与するものと考えています)

MEMO この例をそのまま使うのではなく、自分自身の経験に置き換えて書いてください。「実際にどう工夫していたか」の具体性が伝わるほど、説得力が増します。

あなたの翻訳を書いてみましょう

元の経験	翻訳後(ポータブルスキル)

5. 自己PR

なぜこの業界・職種を志望するのか、そのために今までどんな準備をしてきたかを書きます。「勉強中です」で終わらせず、「実際に〇〇をしてみました」「〇月に資格を受験予定です」のような、具体的な行動実績を添えると説得力が増します。

6. 資格・スキル

保有資格、学習中のスキル(ツール名・言語名など)を記載します。

このテンプレートは NARU(naru-career.com) が無料で配布しています。転載・再配布はご自由にどうぞ。