



職 歴	
期 間 ①	2005年 7月 ~ 2007年 5月 ② 在籍期間 1年 10ヶ月
会社名(派遣先) ③	HP商事株式会社 業種 ④ 専門商社 職種 ⑤ 営業事務
就業形態 ⑥	<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 契約社員 <input checked="" type="checkbox"/> 派遣社員(派遣会社名: ) <input type="checkbox"/> アルバイト・パート <input type="checkbox"/> その他( )
⑦ 職務内容	<p>納品書、請求書の作成、在庫管理、書類作成、受発注(メール・FAX)、電話対応。</p> <p>PC ⑧ 使用ソフト</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>Word ( <input checked="" type="checkbox"/>社内用文書作成 <input checked="" type="checkbox"/>社外用文書作成 )  <input checked="" type="checkbox"/>Excel ( <input checked="" type="checkbox"/>表計算 <input type="checkbox"/>データ集計 <input type="checkbox"/>関数活用 <input type="checkbox"/>グラフ作成 )  <input type="checkbox"/>Access ( <input type="checkbox"/>クエリー使用 <input type="checkbox"/>テーブル作成 )  <input type="checkbox"/>Power Point ( <input type="checkbox"/>オブジェクトの作成・編集 <input type="checkbox"/>動画処理 )  <input checked="" type="checkbox"/>その他 ( <input checked="" type="checkbox"/>専用端末 ) <input type="checkbox"/>PC使用なし</p> <p>電話業務</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>受信 ( <input checked="" type="checkbox"/>社内 <input type="checkbox"/>社外 )・<input checked="" type="checkbox"/>取次ぎ <input checked="" type="checkbox"/>問合せ対応 <input type="checkbox"/>クレーム処理</p>
⑨ 退職理由	<p>勤務地 ( 新宿 ) 時給 ( 1400円 )</p> <p><input type="checkbox"/>自己都合 ( <input type="checkbox"/>体調不良 <input type="checkbox"/>対人関係 )  <input type="checkbox"/>会社都合 ( <input type="checkbox"/>倒産・移転 <input type="checkbox"/>人員削減 )  <input checked="" type="checkbox"/>契約・期間満了、<input type="checkbox"/>短期契約、<input type="checkbox"/>その他</p>
期 間	2003年 5月
会社名(派遣先)	ジーンズショップ ◇H
就業形態	<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 契約社員 <input type="checkbox"/> 派遣社員
⑦ 職務内容	<p>洋服の接客販売、レジ操作、商品発注、在庫管理、シフト作成、新人教育</p> <p>勤務地 ( 池袋 ) 時給 ( 1000円 )</p>
退職理由	<p><input checked="" type="checkbox"/>自己都合 ( <input type="checkbox"/>体調不良 <input type="checkbox"/>対人関係 )  <input type="checkbox"/>会社都合 ( <input type="checkbox"/>倒産・移転 <input type="checkbox"/>人員削減 )  <input type="checkbox"/>契約・期間満了、<input type="checkbox"/>短期契約、<input type="checkbox"/>その他</p>
期 間	1999年 4月
会社名(派遣先)	レストラン Plus
就業形態	<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 契約社員 <input type="checkbox"/> 派遣社員
⑦ 職務内容	<p>ホールスタッフとしてオーダー取り、配膳、レジ業務を担当。混雑時は、キッチンスタッフとしても勤務。</p> <p>勤務地 ( 渋谷 ) 時給 ( 950円 )</p>
退職理由	<p><input checked="" type="checkbox"/>自己都合 ( <input type="checkbox"/>体調不良 <input type="checkbox"/>対人関係 )  <input type="checkbox"/>会社都合 ( <input type="checkbox"/>倒産・移転 <input type="checkbox"/>人員削減 )  <input type="checkbox"/>契約・期間満了、<input type="checkbox"/>短期契約、<input type="checkbox"/>その他</p>
<p>私は貴社の個人情報の取り扱いに関する事項私の個人情報を提供することに同意します。</p> <p>⑩</p>	
<p>&lt; 当社使用欄 &gt;</p>	
担当者名	面談日

エントリーシート II 記入例

① 期間

勤務していた期間の年月を記入する。

② 在籍期間

勤務していた期間の年数を記入する。

③ 会社名(派遣先名)

勤務した会社の正式名称を記入する。

※(派遣の場合、派遣先名を記入する。)

④ 業種

就業した会社の事業内容を記入する。

※(金融業、飲食業、製造業、小売業、不動産業、サービス業、流通業、IT)

⑤ 職種

就業した会社で担当した職種を記入する。

※(例:営業、事務、経理、財務、人事、販売、製造、企画、記者、SE、MR等)

⑥ 就業形態

正社員、契約社員、派遣社員、アルバイト等を選択。

※(派遣社員の場合は、所属していた派遣会社も記入する。)

⑦ 職務内容

同じ職種でも会社によって異なるので、具体的かつ簡潔に内容を記入する。

⑧ PC使用ソフト・電話業務

就業した会社で、実際の業務で使用したPCソフトや電話業務内容にチェックを入れる。

⑨ 退職理由

退職理由として一番近いものにチェックする。当てはまる項目が無ければ、その他に記入する。

⑩ 個人情報の取り扱いについて

『個人情報の取り扱いについて』は、ご来社頂いた際に、ご説明致しますので、記入せずにお持ち下さい。