

就活ワンポイントアドバイス

①

応募書類の第一印象

初対面の相手に対する最初の印象が大切なように、応募書類についても、第一印象が採否に影響を及ぼすこともあります。郵送する前、面接の前には、再度確認をしましょう！

【履歴書】

◆乱雑な書体や誤字脱字に注意

真面目に応募する気持ちがあるのかを問われることになります。丁寧に書くことを心掛けましょう。間違えたら修正液を使わずに最初から書き直しましょう。

◆(株)(有)は使用しない。

企業名には省略せずに、「株式会社」「有限会社」と正確に記載するようにしましょう。

◆志望動機や本人希望欄を空欄にしない。

仕事に対する意欲や前向きさを確認する欄です。希望欄には職種や雇用形態を記載し、続けて自己PRを書くこともできます。

◆写真

基本はスーツ着用です。女性もジャケット着用が望ましいですし、白襟のブラウスは顔映りがよくなります。派手なメイクや髪型は控えましょう。また暗い表情で写っているとそのまま本人のイメージとして捉えられてしまいがちです。できれば写真館などで撮ってもらうことをお勧めします。

【職務経歴書】

◆内容は簡潔に

1つの文がダラダラと長くなると読む気を削がれます。1文には主語と動詞は一つずつにし、1文40文字程度に簡潔にまとめましょう。

◆見やすいレイアウトに

見た瞬間、詰め込みすぎて「読みにくい」書類や、無駄な余白が目立つ書類はマイナスイメージです。読みやすさ、わかりやすさを考え、全体のバランスを整えましょう。

事務職については、書類作成能力をアピールするポイントになります。

◆変換ミスに注意

パソコン作成書類の場合、変換ミスを見かけることがよくあります。単純なミスであっても、注意を問われることになります。しっかり見直したつもりでも思い込みで見落とすことがありますので、誰か別の人の目を通してもらうとよいでしょう。

郵送の場合は、封筒の送り先住所や社名、担当者名を正確に書き、「応募書類在中」または、「履歴書在中」の朱書きも忘れずに記載しましょう。