職務経歴書

○年○月○日現在

氏名　○○　○○

■職務要約

○○株式会社に入社後、伝票管理や仕訳入力、現金預金・売掛金管理、会計ソフトへの仕訳入力など、経理事務業務を○年間担当してまいりました。入社3年目からは、給与計算のほか、月次・年次決算資料の作成補助にも携わっております。

■職務経歴

|  |  |
| --- | --- |
| 期間 | 経歴 |
| 20○○年○月～現在 | ○○株式会社事業内容：ソフトウェア/アプリケーション開発・販売資本金：○億円売上高：○億円従業員数：○○人 | 雇用形態：正社員 |
| **■株式会社○○で、経理事務を担当**・請求書作成・伝票の起票、整理・現金預金管理・売掛金管理・経費精算、小口現金管理・会計ソフトへの仕訳入力（平均○○件／日）・給与計算（正社員○人、派遣社員○人）・決算資料の作成補助・業務フロー、マニュアルの作成 |
|

■活かせる知識・経験・スキル

・PCスキル

Word：請求書等の社内外文書作成

Excel：決済資料の作成

（VLOOKUPなどの関数やピボットテーブルも使用可能）

PowerPoint：業務フロー、マニュアルの作成

会計ソフト：勘定奉行、freee

■保有資格

普通自動車第一種運転免許（20○○年○月）

日本商工会議所簿記検定試験2級（20○○年○月）

ビジネス会計検定試験3級（20○○年○月）

■自己PR

私は経理事務として、伝票管理や現金預金管理、仕訳入力などの日次業務から給与計算、決算資料作成といった月次・年次業務まで幅広く担当している中で、特に業務効率化に努めてまいりました。例えば、伝票処理や帳票記載の場面でイレギュラーな案件が生じた際は、都度解決方法をマニュアルにまとめてチーム内で共有することで、経理事務全体で効率的に仕事を進められるよう心掛けてきました。

貴社においてもこれまでの経験を活かし、業務効率化に向けて主体的に取り組んでいきたいと考えております。