職務経歴書

○年○月○日現在

氏名　○○　○○

■職務要約

○○株式会社に入社し、経理部に配属された後、主に伝票起票や現金預金の管理、会計ソフトへの仕訳入力等の定常業務を担当しております。20○○年からは、決算業務や新人育成にも携わり、合計○名の新入社員を指導してきました。

■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 |
| **■経理部にて経理業務全般を担当****【定常業務】**・伝票起票・現金出納管理、預金口座管理業務・会計ソフトへの入力作業・立替経費精算・請求書の作成**【決算業務】（20○○年○月～）**・月次、年次の財務諸表作成・決算整理仕訳・決算報告書作成**【その他の業務】（20○○年○月～）**・新人育成（○名）・研修会の企画、実行・業務フロー・マニュアル作成 |
|

■活かせる知識・経験・スキル

・PCスキル

会計システム：勘定奉行、freee

Word：見積書、契約書等のビジネス文書作成

Excel：発注リストや在庫管理表の作成

（IF関数、AVERAGE関数、VLOOKUP関数、ピポットテーブルなど）

PowerPoint：会議資料作成（図表作成、アニメーション使用など）

・上場企業で経理業務全般を行った経験

・新人育成や研修の実施等、人材育成に携わった経験

・業務フロー・マニュアルを整備した経験

■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○級（20○○年○月）

TOEIC Listening＆Reading Test ○○○点（20○○年○月）

■得意分野

・ミス削減・効率化のための業務改善力

私は、経理業務の中で改善できる部分を見つけ出し、主体的に取り組むように心掛けています。もともと現職では、繁忙期を中心として、書類の紛失・送付漏れや請求書の金額間違いといったミスが多々発生しておりました。そこで、請求書などの書類をデータで保存するペーパーレス化を推進したり、部署ごとに異なっていた会計関連書類のフォーマットを統一したりすることによって、ミスを大幅に減らすことができ、経理部全体の残業時間も前年比○○％減少できました。

■自己PR

私は、経理業務において常に正確かつ迅速な対応を心掛けています。日々の仕訳入力から月次、年次決算までの幅広い経理業務を担当する中で、各業務のチェックリストを作成し、時間に余裕がないときでも正確な作業を行えるよう努めてきました。また、新人育成においては、発生しやすいミスとその対策を資料にまとめ、その部分を重点的に説明するようにしておりました。

貴社においても、主体性を持って業務改善に取り組んだ経験を活かし、即戦力として活躍したいと考えております。