**職　務　経　歴　書**

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　2016年○○月○○日現在

**サンプル（経理）**

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　氏名　○○ ○○

* **職務要約**

これまで経理・会計監査などの職種経験を経ております。会計専門家としてだけではなく、組織横断的に柔軟に行動できることが自己の強みです。また、監査業務、アドバイザリー等の経験を通じ会計上のスキルをより深く習得しております。

現職では主査・マネージャーとして、監査チーム・部門運営等における管理業務を行っており、業務を取りまとめ進行することにより、マネジメント能力を身につけております。

**※これまでに培われたご経験の要訳を、3～5行程度でご記入ください。企業担当者の目に最初に触れる部分になりますので、アピールをしたい経験を中心にまとめてください。**

* **職務経歴**

**株式会社 ○○○サイエンス**（ 2012年 2月 ～ 現在 ）

　事業内容：プラスチック製品製造

　資本金：○○○万円　売上高：○億円（20○○年○月期）　従業員数：○○○名　上場：マザーズ

|  |  |
| --- | --- |
| 期間 | 業務内容 |
| 2012年2月　～現在 | 経理部管理会計課　（2012年2月に経理部部長に就任　/　マネジメント人数：15名） |
| 管理会計業務の他、ERPシステム導入プロジェクト、海外子会社立上げ支援・標準原価導入プロジェクトも兼務・月次、四半期、年次決算・原価管理（標準原価改定、原価差異分析）**※セールスポイント：****自分が携わった業務の中での功績やその功績を****残すために、どのようなことを行ったか。**・業績報告資料作成・監査対応、内部統制対応・ERPシステム（SAP）導入（経理担当）・海外子会社立上支援、標準原価導入●セールスポイント：役員との良好なコミュニケーションを常に意識しております。担当する新規プロジェクトに関しては明確・簡潔に根拠を持って意見を挙げるようにし、同時に積極的に意見をうかがうことも心掛けております。結果、ゴールに対し常に共通の認識を持つことができ、着実に業務が進められております。 |

**株式会社 ○○○テクノロジー**（ 2009年 12月 ～ 2012年 1月 ）

　事業内容：電気・電子製品の開発、販売

　資本金：○○○万円　売上高：○億円（20○○年○月期）　従業員数：○○○名　上場：東証一部

|  |  |
| --- | --- |
| 期間 | 業務内容 |
| 2009年12月　～2011年1月 | 経理部原価管理課 |
| 管理会計業務を中心に、棚卸資産管理、金型管理等を担当・月次、四半期、年次決算・原価管理（標準原価改定、原価差異分析）・棚卸資産管理、金型管理・業績報告資料作成●セールスポイントミスを防止することによりコスト削減に繋げ、会社の利益を増やすことを意識しておりました。従来はミスを防止する為にダブルチェックなどの属人的な方法が中心となっておりましたが、チェック方法のマニュアル・標準化という仕組み作りにより、ミスが生じない体制を構築しました。 |

|  |  |
| --- | --- |
| 2011年2月　～2012年1月 | 株式会社○○○○出向（2011年5月に経理部次長に就任　/　マネジメント人数：4名） |
| 決算対応及び新会計システム導入遅延対応・月次、四半期決算**※配属部署やミッションが変わったタイミング。取扱商品や担当顧客が変わったタイミングで、分けて作成をしてください。**・原価計算システム構築（Access）・締め処理早期化・支払い調書作成、租税条約届出書類作成・税務調査、会計士監査対応・業績報告資料作成・部下の指導育成、業務チェック●セールスポイント資料の作成において数字の正確性とスピード感が常に求められる為、チーム内で意見の挙がった既存業務フローに対しての改善案を取りまとめ反映させることにより、業務時間の20%短縮に成功し、業務効率化に繋がりました。 |

* **活かせる経験・知識・技術**

**※ご自身のキャリアの中で、応募企業に活かせると考える点を、まとめてご記入ください。**

・上場企業での決算業務、管理会計業務経験

・原価計算システム構築、ERPシステム導入による業務改善経験

・標準原価知識、原価差額分析スキル

・税務調査、会計士監査、内部統制対応経験

・外国人を中心とした組織（英字新聞・出版社）での英語による会議などの業務経験

・海外子会社立上げ支援、標準原価導入経験（海外出張等）

* **資格**

・公認会計士　（2008年6月）

・普通自動車運転免許　（2003年4月）

**※資格は正式名称で記載するのが基本ですが、「日商簿記」に限り正式名称だと長過ぎる（日本商工会議所及び各地商工会議所主催簿記検定試験）ため、一部を省略したカ形で記載いただいて結構です。**

・TOEIC600点 （2010年8月）

・日商簿記検定試験1級　（2006年6月）

* **パソコンスキル**

・会計ソフト：勘定奉行

・Word：資料作成経験（書式設定、ヘッダーフッター設定、図表・グラフ挿入など）

・Excel：データ表作成、売上表作成等（SUM・IF関数、VLOOKUP、ピポットテーブル、マクロ・VBAなど）

・PowerPoint：プレゼン資料作成経験（アニメーション、図版作成、マスタなど）

・Access：データベース作成（クエリ、マクロ、モジュールなど）

* **自己ＰＲ**

あまり、限定せずに簡潔に！

経理経験としては財務会計、管理会計の様々な業務に深く携わってきましたが、常に既存の枠にとらわれず、改善・革新を意識して、業務に向き合ってまいりました。今後は私の経験が活かせる新たな環境で、全員が当事者意識を持って業務を行えるチームを構築し、その中でも中心的な役割を果たせる人材を目指しております。

以上

**※今までの仕事の中で、こだわってきた業務上のポリシーや応募企業に対して、アピールしていきたいポイントを記載。**