**職　務　経　歴　書**

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　2016年○○月○○日現在

**サンプル（経理事務）**

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　氏名　○○ ○○

□　　**職務要約**

約○年間、経理事務に従事してまいりました。日々の仕訳入力や請求書業務を通して、効率良く経理事務を進めるスキルを身につけるとともに、電話・来客対応の窓口として丁寧で的確な対応を行う力も養いました。経理事務として働く中で、数字の正確性とスピード感を大切にしながら、「期限を守る」ことを前提に目標に向かって地道にこつこつと取り組んでまいりました。また、日々の業務の中から課題の分析とその改善にも取り組み、業務時間短縮を図りました。

**※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**（2013年6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 |
| 2013年6月～現在 | 総務部　一般経理事務 |
| ・電話対応・仕訳伝票入力・請求書発行業務・入出金管理・支払処理，資金繰り・会議用資料作成・備品管理・事務処理マニュアル作成●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。 |

**株式会社 ○○○テクノロジー**（2011年4月～2013年5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 |
| 2011年4月～2013年5月 | 管理部　経理・総務 |
| ・電話対応・入出金管理・口座出納管理・月次、四半期決算の資料のチェック●セールスポイント：経理業務は未経験でしたが、積極的な質問と学ぶ姿勢を意識し業務に取り組み、同時に独学での知識習得にも励みました。また、窓口として関係各所からの問い合わせを受けておりましたが、スピードを持って対応をする為、先輩に教えを請いながら、自身で即座に回答できる範囲を増やしました。円滑に業務が遂行できるよう、常に改善意識をもつよう意識しております。 |

□　**活かせる経験・知識・技術**

・仕訳伝票入力、現金出納管理等の経理日次業務

**※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。**

・書類整理、社内資料の作成

* **資格**

・日商簿記検定試験2級　（2009年6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。**

・普通自動車運転免許　（2011年4月）

・TOEIC600点 （2010年8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！

私は知識の習得に楽しみを覚える性格で、また、地道にこつこつと物事を進めることが得意です。業務量が多く大変な時期もありましたが、鍛えられた忍耐力を活かし、最後まで責任を持って業務をやり遂げました。今後は経理のスキルをアップさせていき、月次・年次決算の主担当レベルという目標に向かって真摯に業務に取り組み、会社の為に必要とされるプロフェッショナルな人材になりたいと考えております。

何卒宜しくお願い致します。

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。**