

職務経歴書（記入例）

20xx年xx月xx日現在

氏名 ○○ ○○

=下記を参考に、ご経歴をご記入ください=

■職務経歴

□20xx年xx月～現在 ○○○○株式会社

◆事業内容：○○事業

◆資本金：○○○百万円 売上高：○○○百万円（20xx年） 従業員数：○○○名 上場

期間	業務内容
20xx年xx月 ～ 20xx年xx月	経理部経理課（配属） 【新人研修】 ・ビジネスマナー ・経理関連の知識習得（会計ソフト「PCAソフト」の使用方法を習得） 課長以下8名
20xx年xx月 ～ 現在	経理部経理課（配属） ・伝票起票、コンピュータ入力 ・売掛金の管理、買掛金、支払先管理 ・月次財務諸表作成補佐 課長以下8名

■活かせる経験・知識・技術

- ・会計ソフト（PCA会計等）
- ・PCスキル（Excel「ピボットテーブル可」、VBA、Access）
- ・イギリスへの短期留学経験（20xx年xx月）
- ・英会話スクールへ通学（週2回）

■資格

- ・日商簿記2級（20xx年xx月）
- ・TOEIC 890点（20xx年xx月）

■自己PR

前職は、○年という短い期間ではありましたが、自己および顧客の満足を実現すべく精一杯努力してまいりました。経理課における日常業務を幅広くこなすことで、経理の奥深さを知りかけたところです。また、日常業務に取り組む中で、以下のことに心掛けてまいりました。

- 1) 伝票起票、コンピュータ入力業務等の細かい作業においては、入力ミスをしないように、必ず2度チェックを行ってまいりました。また、自信の無い部分については、入力内容を周囲のメンバーに確認して頂くようにしてまいりました。
- 2) 売掛金/買掛金の管理、支払先の管理等の業務においては、通常管理業務を行うだけではなく、常に企業内のお金の流れを把握することに心掛けてまいりました。

将来的には、経営戦略に直接参画するような経理のエキスパートになるのが目標であり、高度な専門知識を習得するために、現在簿記1級ならびに税務について勉強しております。今後もさらに多くの経験を積み、自己成長に繋がれるように頑張る所存ですので、何卒よろしくお願ひ致します。

以上