

職務経歴書

2019 年 11 月 29 日現在

舞須 花子

住所：〒123-4567 熊本市中央区本丸 1-1

電話：03-5224-6177

FAX：03-5224-6188

携帯電話：090 (1234) 5678

e-mail：abc1234@abc.co.jp

生年月日：1989 年 1 月 1 日（満**歳）

略歴

私は ABC 商事株式会社にて 2003 年から約 10 年間にわたり、営業事務、経理事務の仕事に携わって参りました。営業事務においてはアルミ・ステンレス製品の受発注、プレゼン資料の作成、電話での対外折衝など幅広く関わり、また経理部においては金銭出納業務から月次・年次会計報告書の作成まで簿記の知識を生かして仕事をして参りました。「仕事は正確に、対応は迅速かつ丁寧に」を心がけ、これまで業務の中で吸収してきた経験や知識、持ち前の几帳面で数字を扱うことが好きな自分の性格を生かして、新たな気持ちで仕事をしていきたいと思っております。

職務経歴

ABC 商事株式会社

(200X 年 4 月～現在)

非鉄金属営業本部

XXX 年 5 月～XXX 年 3 月

- ・ アルミ・ステンレス製品の受発注
- ・ 売掛・買掛事務
- ・ 伝票、見積書、請求書の作成
- ・ エクセルによる顧客管理、月次報告書の作成
- ・ ワード・パワーポイントによる社内会議資料・社外プレゼン資料の作成
- ・ 部内総務（スケジュール管理、出張手配、備品の管理）
- ・ 本部内経理処理
- ・ 業務の効率化の提案、遂行
- ・ 新入社員教育

※主な実績

Excel にて数百単位 of 受発注コード、発注業者一覧、発注書、月次の実績一覧を一元化。係る工数を大幅に削減した。（所要日数 3 日→1 日/月、担当人数 2 人→1 名）

本社経理部

XXXX 年 3 月～XXX 年 3 月

- ・ 金銭出納、伝票入力・発行、請求書作成、手形事務などの定型経理業務
- ・ 会計ソフト（勘定奉行）入力業務
- ・ 月次報告書、年次報告書の作成
- ・ ワード・エクセルによる計画書の作成

※主な実績

会計の負担部課の組み直しと書類申請ルールの変更を提案することで決算処理までの日数を短縮することができた。実施に当たって各部署長へ働きかけ、ミーティングの実施やQ&Aを作成し、配布することでスムーズに全社員にルール変更を理解してもらうことができた。

自己 PR

- ・常に問題意識を持って業務に当たる姿勢が身についており、気づいたことは即提案改善を行い成果をあげてきた経験があります。
- ・担当業務が会社全体に関わっているため、会社全体という視点から担当業務を見ることができます。目の前の業務や作業に囚われず、その業務が会社全体の利益にどう関わるのかと考えることで、スピード感や絶対ミスなく業務を行うという責任感が身につきました。
- ・業務をスムーズに進めるため、他部署とのコミュニケーションを積極的に行うことを心掛けております。今までのやり方を変更することは面倒だと思われるものですが、なぜそれを行うのか、それが社員の皆さんにどういうメリットをもたらすかを丁寧に説明することでスムーズに理解を促すことができました。

資格

- ・XXXX 年 7 月 普通自動車一種免許
- ・XXXX 年 12 月 TOIEC 678 点
- ・XXXX 年 5 月 日商簿記 2 級

PC スキル

- ・ Word
- ・ Excel (表計算、数値分析等。ピボットテーブル、VBA マクロ)
- ・ Power Point

学歴

- ・XXXX 年 3 月 ○○大学○○学部○○学科 卒業
- ・XXXX 年 7 月 ○○University, a Bachelor of Economics

以上