職 務 経 歴 書

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　20XX年X月X日現在  
　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　氏名：○○　○○

**■職務要約**

　20XX年より3年間XXX株式会社にて経理・会計業務に従事。2社目の株式会社XXXでは、マネージャーとして経理システムや業務フローなどの体制作りに注力し、直近は3名の部下のマネジメント業務も担当しております。

**■職務経歴**

| 時期 | 内容 |
| --- | --- |
| 20XX年X月 | XXX株式会社 事業内容： 売上高：〇〇億円 従業員数：〇〇名  **業務内容**  ・請求書の発行  ・売掛金の管理  ・月次決算・年次決算業務  ・予実対比表の作成  **体制（役割）**  チーム：7名（チームメンバー） |
| 20XX年X月 | 株式会社XXX  事業内容： 売上高：〇〇億円 従業員数：〇〇名  **業務内容**  ・経理メンバーの募集採用、育成  ・販売管理、在庫管理等のシステム導入  ・資金繰り計画、新事業の損益シミュレーション等の経営計画検討に従事  **体制（役割）**  チーム：3名（マネージャー） |

**■PCスキル**

・Word：表や資料作成が可能なレベル

・Exce：IF関数/VLOOKUP関数、ピボットテーブルの使用が可能なレベル

・PowerPoint：図版作成、アニメーションの使用が可能なレベル

**■資格**

20XX年X月：日本商工会議所簿記検定試験2級取得

20XX年X月：普通自動車第一種運転免許取得

20XX年X月：Microsoft Office Specialist Excelエキスパート認定

**■自己PR**

**・PDCAを回す力**

　何かしら業務がうまくいっていないのを見つけては、その問題点の究明をするという経験を多く積んできました。またその後の改善策、具体的アクションを考え実行していく事を得意としております。こういった経験が御社での仕事や顧客への支援においても何らかの形でお役に立てられればと思っております。

**・常にコミュニケーションを図る**

日頃から、チームメンバーとコミュニケーションを取ることを意識し、担当者全員の業務を把握する事で、誰か不在になっても円滑に対応する事が出来ました。また普段からお互いの業務を知ることで、フォロー体制も自然と出来上がり、属人化がおきない仕組みとなりました。新しい環境になっても、コミュニケーションを第一として、チームとして業務を遂行していきたいと考えております。

以上