（財務のサンプル)

職 務 経 歴 書

20xx年xx月xx日現在

氏名　○○ ○○

■職務要約

株式会社○○○○○に入社後、経理・財務部に配属され、経理業務から担当し、20xx年からは主に資金調達や資金運用などの財務業務を担当しています。金融機関との折衝や、最適な資金調達のための財務分析に尽力し、自社内の効率的なキャッシュマネジメントに貢献。また、20xx年には、経理・財務部のメンバーxx人のマネジメント業務も担当しています。

■職務経歴

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 20xx年xx月～現在　　株式会社○○○○○ | | |
| 事業内容：化粧品の製造・販売  資本金：x億x千万円（20xx年度）　売上高：xxx億円  従業員数：x,xxx人　　　上場：東証一部上場 | | 正社員  として勤務 |
| 20xx年xx月  ～現在 | 本社／○○部 | |
| 【債権管理業務】（約x年）  ・与信管理  ・売掛金管理  【出納管理業務】（約x年）  ・現金預金の入金処理  ・出金処理  ・残高管理  【資金調達業務】（約x年）  ・資金繰り表の作成  ・キャッシュフロー計算書の作成  ・資金調達計画の作成  ・シンジケートローンの組成  【資金運用業務】（約x年）  ・資金運用表の作成  ・債券、金銭信託の購入・管理  ・株式の管理・売却  【借入金管理業務】（約x年） ・社債の発行  ・借入金管理表の作成  ・借入金返済計画表の作成  ・借入金残高の確認  【財務戦略】（約x年）  ・財務戦略立案、推進  ・海外財務案件の推進  【主なプロジェクト】  ・20xx年xx月～　資金調達業務を担当（総額約xxx億円）  工場建設の資金調達のため、経営層への提案や金融機関との折衝を経験し、融資を獲得。  ・20xx年xx月～　資金運用を担当  経常収支、財務収支を管理し、短期資金調達を効率化。調達コストをxx％削減することができた。 | |

■PCスキル

|  |  |
| --- | --- |
| Word | 報告書、見積書、礼状などの社内外文書が作成できるレベル |
| Excel | IF関数、VLOOKUP、ピボットテーブル、マクロが使用できるレベル |
| PowerPoint | 会議資料、提案資料が作成できるレベル |

■資格

|  |  |
| --- | --- |
| 普通自動車第一種運転免許 | 20xx年xx月取得 |
| 日商簿記検定2級 | 20xx年xx月合格 |
| 2級ファイナンシャル・プランニング技能士試験 | 20xx年xx月合格 |
| TOEIC Listening＆Reading Test　xxx点 | 20xx年xx月取得（メールでの連絡が可能なレベル） |

■自己PR

＜日々の出納管理業務の正確性＞

現金出納帳の正確な管理に力を入れています。属人的なミスを削減するため、Excelで管理からクラウドシステムへの変更を推進しました。また、導入後もチーム内の複数人での確認フローを構成し、常に現金出納帳の残高と実際の残高が一致するように努めました。結果として、決算時や税務調査のスムーズな作業進行に貢献することができ、正確性とミス防止対策の推進などが評価され、社内表彰を受けました。

＜目的を果たすための推進力＞

新規工場設立のために総額XX億円規模の資金が必要となり、資金調達を担当することになりました。これまで経験のない規模の業務でしたが、やるべきことを主体的に考え、不明な点は社内外の関係者に確認し、目的を果たすために推進できることは強みと考えています。

資金調達の方法や調達金額、返済期間を検討するために、資金調達の方法ごとのメリット・デメリットの整理、資金繰り表やキャッシュフロー計算書の作成などを行いました。行ったこと自体は基本的なことですが、事前に社内の関係者に確認してもらい、リスクの洗い出しを行ったことで、資金に余裕がなくなる時期でも無理のない返済計画を作成することができました。結果的にシンジケートローンの組成を行うこととなり、資金調達に成功しました。

以上