（経理のサンプル)

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、伝票起票や会計ソフトへの入力作業を日常的に担当しつつ、月次決算業務にも携わってきました。20xx年からは月次決算業務だけでなく年次決算業務も担当しています。また、会計ソフトの切り替えプロジェクトのリーダーを担当し、ソフトの選定から導入、運用まで一貫して管理。導入後は月間xx時間の工数削減に貢献しています。

■職務経歴

|  |
| --- |
| 20xx年xx月～現在　　株式会社○○○○○ |
| 事業内容：小売業資本金：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 |
| 【日常業務】（約x年）・伝票起票・会計ソフトへ仕訳の入力作業・現金出納管理／預金口座管理業務・小口現金管理【仕入、販売管理業務】（約x年）・売掛金管理・発注業務・入庫、検収業務・支払締め業務、支払業務・請求書作成【単体決算業務】（月次決算　約x年／年次決算　約x年）・月次、四半期、年次の財務諸表作成・月次決算業務（月次仕訳、現金／預金の残高確認、仮勘定の整理、経過勘定の計上、減価償却費の計上など）・月次試算表作成、年次試算表の作成・決算整理仕訳（見越し処理、繰延処理、減価償却計上）・決算報告書作成（貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、キャッシュフロー計算書、事業報告書）【連結決算業務】（約x年）・子会社側の連結パッケージ作成・関連会社間取引の整合チェック【開示関連業務】（約x年）・決算短信作成、四半期・有価証券報告書作成・開示資料の作成【主なプロジェクト】・20xx年、会計ソフト切り替えを実施会計ソフト切り替えにあたりプロジェクトリーダーを担当。全体の管理を行いつつ、導入後の運用ルールの策定や運用についての説明会を実施した。スケジュール通りの運用開始と円滑なソフト移行に貢献できた。 |

■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 |
| SAP | 運用が可能 |
| 会計ソフト | 勘定奉行、freeeの使用が可能 |

■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1級 | 20xx年xx月合格 |
| 公認会計士　短答式 | 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

＜会計ソフト切り替えプロジェクトの推進力＞

会計ソフトの切り替えにあたり、プロジェクトリーダーを担当。チームメンバーの管理から、社内の各部署との調整、ソフトの選定まで一貫して行いました。システムの導入から移行、運営までのスケジュールを立て、チームを動かしながら、同時に導入後の運用ルール策定なども実施。関係部署には運用についての説明会なども設け、トラブル防止に努めました。結果として、スケジュール通りに移行をすることができました。

＜日常業務を見直し改善する対応力＞

日常的に発生する請求書や発注書、検収書の発行業務では、承認フローが多く確認も属人的でありミスが多いことから、発行フローの改善を提案。システム部の協力を得て社内ツールを活用し、以前は上司3人以上の押印が必要だったところを、押印ではなくツール上での承認で完了できるように変更。また、各種書類に未入力などの項目があればアラートが上がるように設定し、ミス防止にも尽力しました。結果として、月間xx時間の工数削減に貢献しています。

以上