

サンプル
(経理)

職務経歴書

××××年×月×日現在

氏名: ○○ ○○

■ 経験・スキル概要

希望職種: 経理事務

今回応募する
職種を記載し
て、希望を明確
にする

応募の動機

学生時代に数学が得意だったこともあり、経理の仕事に就きたいと思い簿記の勉強をして資格を取得しました。その後約3年間経理事務に従事してきました。

経理事務の経験を通して会社経営を身近に感じ、会計の面白さや難しさ、奥深さを学びましたが、今回より大きな規模の企業で長く安定して働きたいと思い、転職を決意いたしました。また、自分の裁量で業務を進める事が出来るという点に大変魅力を感じ応募いたしました。

前職での経験と、何事も最後までやり通す性格を最大限に活かすとともに、足りない知識は積極的に勉強し、貢献したいと考えます。

上記職種経験: 3年

PC 実務経験: 3年(詳細スキルは下記)

業務に活かせる
資格を記載し
てアピール!

保有資格: 日商簿記検定2級

■ 職務経歴

20**年**月～20**年**月 ○○○○株式会社 経理部にて 経理事務

20**年**月～20**年**月 △△行政書士事務所にて 経理事務

■ 経歴詳細

勤務先名 ○○○株式会社 20**年**月～20**年**月(2年)

◎事業内容:通信サービス業 ◎資本金:□□□億円 ◎売上高:△△△億円(**年度) ◎従業員数:□□名

【担当業務】

経理部 経理課に配属(課長以下6名)

- ・伝票起票、PC入力
- ・売掛金管理、買掛金・支払先管理(約200-300件/月)
- ・月次、年次財務諸表作成
 - 〈月次処理〉月次部門損益集計、試算表作成、売掛金、買掛金管理
 - 〈決算処理〉確定申告書、決算報告書、事業報告書作成、
法人税、事業所税の申告および納付
- ・子会社の決算処理、資金調達業務

月間の処理件数、
決算処理内容を
明記する

勤務先名 △△行政書士事務所 20**年**月～20**年**月(1年)

◎事業内容:行政書士事務所 ◎従業員数:□□名

【担当業務】

担当顧客(20社)を持ち、帳簿のチェックや試算表出力、決算作業までを担当

- ・顧客の会社記帳代行
 - (仕訳、入力、元帳、月次試算表の作成、決算処理、財務諸表・勘定科目内訳表の作成)
- ・自社経理導入のための指導
- ・確定申告
 - (領収書の取りまとめ、仕訳、入力、元帳出力まで)

■取得資格・語学力など

- ◎20**年**月 日商簿記検定 2 級
- ◎20**年**月 普通自動車第一種免許

■コンピュータースキル

- ◎Excel 入力・書式修正、並び替え、データの検索・抽出、四則演算、関数を含む表作成、グラフ作成
複数の関数を組み合わせた表編集、ピボットテーブル・集計機能の使用
- ◎Word ビジネス文書作成
- ◎Access 既存データベースへの入力・修正・検索

■自己 PR

経理業務に携わる中で、単なる数値管理に留まらず、「質の向上と効率化」を考えて取り組んできました。

経営課題に対して若手のうちから子会社の経理全般や連結決算を1人でやらせていただいたことは、今後経理としてキャリアを積んでいくうえで大きな財産となり、自信のキャリアの方向性を考えるきっかけにもなりました。

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。

以上