職務経歴書

20〇〇年4月1日

畑良 花子

■職務要約

派遣社員として〇年間勤務後、正社員として〇年間勤務致しました。決算から税務申告書類作成、会計システムを使用した経理処理全般を経験しております。通常業務の他に、会計システム導入に伴う経理システムの再構築プロジェクトに選出され、チーム代表として携わりました。また、業務効率化を目指し、各書類のテンプレート化を提案、採用され、業務改善に大きく貢献したとして役員会で評判になりました。

■職務経歴

|  |  |
| --- | --- |
| 期間 | 業務内容 |
| 20〇〇年4月～  20〇〇年3月  (在籍○年間) | 派遣会社：株式会社はたらこスタッフ  派遣先：株式会社はたらこメーカー/東京営業所(従業員数30名※派遣含む)  雇用形態：派遣社員　職種：経理  【主な経験業務】  ・経費精算  ・小口現金管理  ・伝票処理・管理 |

|  |  |
| --- | --- |
| 期間 | 業務内容 |
| 20〇〇年4月～現在 | 勤務先：はたらこ総合商社株式会社/経理財務部 経理課  事業内容：加工食品の販売、輸出入  資本金：4000万円、売上高3億円(20〇〇年)、従業員数560名  雇用形態：正社員　職種：経理  【主な経験業務】  ・経費精算  ・入出金管理、入金照合  ・売掛金、買掛金管理  ・連結決算業務　（約〇年）  └連結パッケージの回収  └連結消去・修正仕分け、持ち分法仕分け  └決算短信作成  ・単体決算業務　（約〇年）  └決算整理・修正仕分け  └試算表チェック  └決算短信作成  ・IPO関連業務　（約〇年）  　└IPOスケジュール立案  　└有価証券報告書作成  　└中期経営計画の策定補助  　└資本政策案の策定補助  　└証券会社、監査法人の対応窓口  　└上場審査QAに対しての回答案作成補助  【実績】  ・メンバー教育、マネジメント（メンバー〇名）  ・新会計ソフトの導入（必要要件の洗い出し、システム検証の実施） |

■活かせる経験

・経理システムの再構築に関わり、経理代表として必要要件の洗い出しとシステム検証を担当

・IPO達成までのスケジュールとタスク洗い出し、達成までの組織マネジメント

・四半期および年次決算業務における各書類作成とリーガルチェック

■PCスキル

・Word：ビジネス文書の作成や編集、保存、印刷ができる

・Excel：IF関数やピポッドテーブル、複合グラフの作成、データ集計

・PowerPoint：グラフやアニメーションを使用した資料作成

■資格

・日商簿記　2級　(20〇〇年5月)

・TOEIC　730点 (20〇〇年9月)

・普通自動車免許証　(20〇〇年3月)

・日商簿記　1級（20〇〇年6月）取得予定

■自己PR

入出金伝票作成や決算業務などの開示資料作成から税務申告業務まで幅広く対応できます。経理システムの再構築プロジェクトのリーダーとしてメンバーを統率し、メンバーとの信頼関係を築き業務を進めることができました。さらなるキャリアアップのために、日商簿記1級と公認会計士の勉強を始めており、日々自己研鑽に励んでおります。