

職務経歴書

【経歴要約】

大学卒業後、本社経理部門にて伝票起票、仕訳入力及び決算業務補助等の経理事務を8年経験しました。その後、派遣社員として輸入に関わる貿易事務と売掛買掛金管理などの経理事務を経験しました。再び経理を中心とした業務を携わりたく、現在に至るまでグループ子会社の決算業務及び税務申告業務に従事して、経理と税務の知識と経験を深めて参りました。

【職歴詳細】

〇〇株式会社（勤務期間：1996年4月～2008年3月） ●事業内容：各種機械・付属器具・原料等の販売 ●資本金：10億円， ●売上高：1,100億円(2008年3月期)， ●従業員数：350名

1996年4月 経理本部 営業会計部(部員数：8名)に配属。
以来、8年間営業本部(40名)の会計業務全般を1人で管理担当。

[主な業務]

- ・四半期決算時1子会社(営業4本部(200名)が取引)の連結照合(350件/月)及び資料作成(貸借対照表, 損益計算書)
- ・売上処理(書類チェック及び社内端末入力)
- ・売掛金, 買掛金管理(伝票入力, 照合, 残高確認処理, 入金会議)
- ・取引書類チェック(社内規定との相違チェック(500件/月))
- ・在庫管理
- ・庶務業務(冠婚葬祭手伝, OJT, 電話応対, ファイリング)
- ・簿記取得, 昇格

- 【実績】
- ・日々の預金残高確認を手計算でしていたものをExcelで計算できるフォーマットを作成して、業務時間を1.5時間短縮することができました。
 - ・紙ベースで管理されていたものをデータ化し、使用目的に合わせてAccessで加工処理をした。

A株式会社(派遣会社)（勤務期間：2008年6月～2009年7月） ●派遣先：〇〇株式会社 ●事業内容：アパレル商品、その他の輸出入・国内販売及び製造 ●資本金：8億円， ●売上高：1,400億円(2008年3月期)， ●従業員数：500名

2008年9月 ファッションデパートメント部 に所属
以来、1年間受発注や伝票入力を中心とした業務を担当
(営業3名, 事務1名:対客先対応(受発注)が中心)

[主な業務]

- ・スポーツ用品の受発注(100件/月)及び納期管理
メール(EXCEL表)で受注⇒弥生ソフトで納品書を作成⇒FAXで倉庫に出荷指示
- ・請求書(30件/月), 納品書等各種資料作成
- ・売掛金, 買掛金管理(入金確認・催促, 支払)
- ・輸入書類(INVOICE, P/KLIST, L/C, 為替予約 等)チェック及び仕入書類作成
- ・在庫管理(棚卸及び月末に在庫表と実数を照合)
- ・庶務業務(展示会受付, 来客対応, ファイリング, 電話応対)

- 【実績】
- ・受発注ミスを防ぐためにマニュアルを作成して、業務の効率化を図るよう率先して取り組みました。

A株式会社(派遣会社) (勤務期間:2009年5月 ~ 現在就業中)

●派遣先:〇〇株式会社

●事業内容:シェアードサービス(グループ会社の経理、財務、給与計算、福利厚生等の業務を担う)

●資本金:1億円 , ●売上高:13,000億円 , ●従業員数:300名

2009年5月 経理事業部(現:グループ経理部)に所属
現在に至るまで連結決算、申告書及び決算書作成、伝票起票及び検印、を中心とした業務を担当
(管理職:1名, 事務3名:対請負先(連結子会社:3社 単体売上高:813億))

[主な業務]

- ・連結決算(専用システム使用):システム入力及び決算書作成 (単体売上高:10.5億円:1社)
- ・消費税, 法人税の税務申告及び納付(TKC使用) (単体売上高:10.5億円:1社)
- ・固定資産管理(ProPlus使用)
- ・仕訳伝票起票(SuperStream使用):70件/月
- ・立替, 請求書等の伝票検印及び承認(SuperStream使用):2000件/月
- ・小切手, 手形, 領収証の作成~伝票起票及び管理
- ・残高確認の発送~回収報告迄:400件/年1回
- ・債権消込
- ・業務改善打ち合わせ, 申告書関係勉強会参加:5回/年
- ・庶務業務(OJT, ファイリング, 電話対応)

【実績】

- ・決算書の数字だけでは見えにくい点を、グラフ化した資料などを作成し問題点の発見や改善点の提案などを積極的に行なった。
- ・決算業務のフォロー・チェックリストを作成することにより、その業務に不慣れな社員でも極力ミスがなく、またチェックする側のスムーズに仕事を進めることができるようになりました。

【保有資格】

- 英検準2級 (1993年12月)
- 秘書検定2級 (1995年10月)
- 運転免許 (1998年10月)
- 日商簿記検定3級(1996年11月)
- 日商簿記検定2級(2010年11月)

【PCスキル】

- Word:ビジネス文書作成
- Excel:表計算, 数式(SUM)・関数使用書類作成

【自己PR】

私は、経理部門に所属していた時も、営業事務に従事していた時も、数字の管理をする業務を主に経験してきており、得意とします。また、後輩の指導育成に対しても経験を有しやりがいを感じてきました。

真面目にコツコツ仕事をこなすタイプですし、一度受けた仕事は投げ出しません。常にどうやったら簡潔に素早く処理できるかを考えながら、また周りにも気を配りながらベストな取組みをするように心がけております。

精神的にも忍耐力があり、体力的にも大病をわずらう事なく現在まで勤めて参りましたので自信を持っております。

これまで深めてきた経理の経験や知識を生かし、貴社での業務にも柔軟に貢献していきたいと考えます。

また、貴社に勤めた折には更なる資格取得等にも励み自分自身のスキルアップに努め、会社の活性化に繋がっていきたく思っております。