職務経歴書

2023 年 10 月 13 日現在
氏名：ワーク太郎

■職務経歴概要

大学を卒業後、株式会社 AAAAAAA にて 1 年間営業を経験いたしました。その後、経理財務部へ異動となり管理会計予実管理及び社員の経費精算業務を担当しました。スキルアップのため、現職である株式会社 BBBBBBB に転職。管理会計予実管理・事業別 KPI 分析・業績着地予測・IFRS 会計移行に伴う評価算定、月次業績資料の取りまとめ、日本基準/IFRS 会計基準/管理会計との差異分析・子会社経営企画室との交渉など幅広い業務に従事しております。

■会社履歴

期間	会社名
20XX 年 XX 月～現在	株式会社 BBBBBBB
20XX 年 XX 月～20XX 年 XX 月	株式会社 AAAAAAA

■職務経歴詳細

株式会社 BBBBBBB　　20XX 年 XX 月～現在

事業内容：●●●●
従業員数：●名
資本金：●万円
上場：東証プライム上場

期間	業務内容	職位
20XX 年 XX 月 ～ 現在	**東京本社／XXXX グループ　配属** ■20xx 年 xx 月～20xx 年 xx 月：営業●課　配属 【管理会計に関する諸業務】 ・ 管理会計実績とりまとめ（子会社約○社） ・ 管理会計予実管理/財務会計との差異分析 ・ 事業別 KPI 分析 ・ 業績着地予測 ・ IFRS 会計移行に伴う評価算定 ・ 月次業績資料の取りまとめ ・ 通期計画のとりまとめ ・ 日本基準/IFRS 会計基準/管理会計との差異分析 ・ 子会社経営企画室との交渉　等	

株式会社 AAAAAAA　20XX 年 XX 月～20XX 年 XX 月

事業内容：●●●●
従業員数：●名
資本金：●万円

上場：非上場

期間	業務内容	職位
20XX 年 XX 月 ～ 20XX 年 XX 月	**東京本社** ■20xx 年 xx 月～20xx 年 xx 月：営業●課　配属 ・ 新規開拓営業 ・ 営業活動にかかる、提案資料作成 （実績：○○○万円／○○○万円　　達成率○%） ■20xx 年 xx 月～20xx 年 xx 月：経理財務部　配属 【日次業務】 ・ 管理会計管理業務 ・ 社員立替経費精算・仕訳業務 ・ 役員会議等のスケジュール管理業務 【月次業務】 ・ 月次資料とりまとめ、会議議事録作成 ・ 予実管理 【四半期・中間・年次決算業務】 ・ 通期実績まとめ ・ 全社員説明会用 PPT 作成 ・ 通期計画とりまとめ	

■PC スキル/テクニカルスキル

・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
・会計システム／弥生会計、勘定奉行、TK の使用が可能

■自己 PR

<u>積極的な提案／業務改善スキル</u>

繁忙期、通常期に関わらず多くの残業が発生していました。そこで、業務フローの改善を提案いたしました。例えば社内ツールを作成し、それぞれ個人が同じレベル感で業務チェックができる仕組みづくりをいたしました。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、月間平均 XX 時間だったところ、月間 XX 時間の残業時間まで削減することに貢献しております。

今後もさらなるキャリアアップを図っていきたいと考えております。
ぜひ、面接の機会をいただければと思います。何卒よろしくお願い申し上げます。

以上