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 に入社し経理事務担当として、主に伝票管理や仕訳入力などに従事しています。会社のお金に関する業務の為、日々責任感を持って迅速かつ正確に業務を行えるよう努めております。

■得意とする経験・分野・スキル

・基本的な会計処理スキル
・正確なデータ入力
・マルチタスク業務スキル

■会社履歴

期間	会社名
20XX 年 XX 月～現在	株式会社 AAAAAAA

■職務経歴詳細

株式会社 AAAAAAA　　20XX 年 XX 月～現在

事業内容：住宅設備機器メーカー
従業員数：●名
資本金：●万円

期間	業務内容	職位
20XX 年 XX 月 ～ 現在	**東京本社　経理部** 【担当業務】 ・入金チェック ・伝票管理 ・小口現金管理 ・月次決算補助 ・旅費精算 ・電話対応 ・来客対応 ・在庫管理 ・新入社員指導	経理アシスタント

■PC スキル/テクニカルスキル

・Word　　：表、資料作成が可能なレベル
・Excel　　：IF 関数、VLOOKUP 関数、ピボットテーブルの使用が可能なレベル
・PowerPoint：図版作成、アニメーションの使用が可能なレベル

■資格
・普通自動車第一種免許（20XX 年 XX 月取得）
・日商簿記検定 3 級（20XX 年 XX 月取得）

■自己 PR

正確な業務遂行

経理アシスタントとして業務の正確さとスピードを常に意識しております。複数業務を同時進行で進めていく上で安定した正確な業務を実現するため、日常業務でのダブルチェックやチェックリストを作成し優先順位を定めた上で抜け漏れを防ぐよう尽力しております。スピードについては一つ一つの業務の理解度を高め、効率化を図ることで業務スピードの改善に努めており、これらの行動によって組織での評価をいただいております。

チームでの協働

経理アシスタントは、経理チームや他部門との協力と円滑なコミュニケーションが重要です。私は明確で適切なコミュニケーションスキルを持ち、チームとの協力や問題解決に積極的に取り組んできました。また、他部門のメンバーとも円滑な関係を築き、組織全体のスムーズな業務遂行に貢献しております。

今後もこれまでの経験を活かし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。
是非、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