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、AAAAAAA 税理士事務所に入所。一貫して中小企業に対するサービスとして、決算処理及び税務申告業務に携わって参りました。会計システムの弥生会計、勘定奉行、TKC を使用して処理を行っております。年に数件程度は相続対策に関するアドバイスや、相続税の申告書作成業務も行っております。

■得意とする経験・分野・スキル

・月次決算/年次決算/税務申告の作成といった経理業務全般の幅広い経験
・メンバー教育経験
・英語を用いた業務上のやりとり

■会社履歴

期間	会社名
20XX 年 XX 月～現在	AAAAAAA 税理士事務所

■職務経歴詳細

AAAAAAA 税理士事務所　　20XX 年 XX 月～現在

事業内容：税理士事務所

従業員数：●名（うち税理士：●名）

資本金：●万円

期間	業務内容
20XX 年 XX 月 ～ 現在	**東京本社　配属** 【職務内容】 ・月次、年次財務諸表作成、及び決算処理 ・法人の各種税務申告書（法人税、消費税、事業税、都道府県民税、市町村民税）の作成 ・仕訳、PC への入力 ・個人の税務申告書（所得税、消費税、相続税）の作成 ・経営分析資料作成・提案 ・給与計算／社会保険届出 ・新人教育係／実務指導（OJT）※ 5 ～10 名 【担当顧客】（法人：●件、個人：●件） 小売業（資本金：XX 万円　売上高：XX 千万円　従業員数：●人） 消費財メーカー（資本金：XX 万円　売上高：XX 千万円　従業員数：●人） 不動産業（資本金：XX 万円　売上高：XX 千万円　従業員数：●人） 【実績】 ルーティン業務にとどまらず、積極的に経営分析資料を作成して経営者に提案を差し上げるなど＋α業務を心がけてまいりました。サービスに満足して頂く事でこれまで●件の顧問料の引き上げと、「ワーク太郎さんにお任せしたい」とお声をいただき、合計●件の顧客紹介を頂く事に繋がっています。

■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

■資格

・普通自動車免許取得（20XX 年 XX 月合格）

・税理士科目　簿記論、財務諸表論合格（20XX 年 XX 月合格）

・税理士科目　法人税合格（20XX 年 XX 月合格）

・TOEIC　XXX 点（20XX 年 XX 月取得）／メールでのやり取りが可能なレベル

■自己 PR

積極的な提案

　お客様からご依頼を頂く事の本質を理解するように務めており、単に依頼された事を行うだけでなく、本

質的な課題を解決するような提案も併せて行うように行動しております。

業務改善スキル

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