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

株式会社 AAAAAAA に入社後、経理財務部・経理 G に配属され、経理担当として従事しました。
そのあと、20XX 年からは財務 G に異動し、資金調達や資金運用などに携わっています。また、現在は財務 G のメンバー●人の教育業務も担当しています。

■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：●●事業
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／財務経理部・財務 G　配属** 【職務内容】 ・金融機関との折衝 ・資金繰り ・資金実績表作成 ・資金調達 ・資金運用（株式、債券、ファンド出資） ・与信管理 ・株主総会対応（想定問答作成） ・会計システムの導入と運用 ・監査法人対応 【実績】 ・資本・業務提携 ・税務調査対応（移転価格、海外税務） ・グループ組織再編	

■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（20XX 年 XX 月取得）
日商簿記検定 2 級（20XX 年 XX 月取得）
日商簿記検定 3 級（20XX 年 XX 月取得）
TOEIC　XXX 点（20XX 年 XX 月取得／メールでのやりとりが可能なレベル）

■自己 PR

積極的な提案／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たことをうけ、業務フローの改善を提案いたしました。具体的には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推進しました。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●時間だったところを月間●時間まで残業時間を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。
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