

職務経歴書

2020年8月4日現在
氏名： ワーク太郎

■職務経歴概要

会計事務所及び事業会社の経理財務職として就業してきました。
会計事務所では、約30社の顧客を担当し決算処理、固定資産台帳管理、税務申告業を行いました。
直近の事業会社では、連結決算業務から開示資料の作成等、幅広く経理財務職を担当していました。

■得意とする経験・分野・スキル

- ・月次、四半期、年次、連結決算業務経験
- ・開示資料の作成業務経験（有価証券報告書等）
- ・税務申告業務経験（法人税、消費税等）
- ・内部統制業務経験

■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 | AAAAAAA会計税務事務所 |

■職務経歴詳細

株式会社BBBBBBB 20XX年XX月～現在

事業内容：製造業
従業員数：30,000名
資本金：200,000 百万円
売上高：2,000,000 百万円（20XX年度）

| 期間 | 業務内容 |
|------------------------|--|
| 20XX 年 XX 月 ～ 現在 | 【所属部署】 経理財務グループ（15 名） 【担当業務】 ■連結決算業務・開示資料作成業務 ・四半期・年度の連結決算作業・開示資料の作成 ・有価証券報告書の作成：マニュアルレポートの作成 ・子会社対応（決算報告パッケージのチェック：16～20 社、会計処理相談、有価証券届出書の作成） ・新規会計基準の導入（包括利益の表示に関する会計基準適用の対応） ・会計士対応・伝票起票 ■内部統制業務 ・業務手順書の整備・改善 ・子会社評価：重要会社5 社／年2 回 ・簡易版10 社／年1 回・子会社ヒアリング訪問2 社） ■消費税申告業務 ■その他・外貨換算レートの算出 ・効率化改善作業 ・システムIDのメンテナンス（改廃作業）・備品発注 |

AAAAAAA会計税務事務所 20XX年XX月～20XX年XX月

事業内容：会計事務所
従業員数：30名

| 期間 | 業務内容 |
|---------------------------------|---|
| 20XX 年 XX 月 ～ 20XX 年 XX 月 | 【担当業務】 ■顧客30社を担当（主に製造業、小売業、IT企業） ・月次報告書（予算実績の比較検討 ・納税計画・資金計画）を作成 ・報告・年次決算処理 ・税務申告業務・固定資産台帳管理 ・償却資産（固定資産税）申告の提出 ・給与計算・年末調整及び法定調書等の提出※ 弥生会計を使用 |

■PCスキル/テクニカルスキル

- ・ Office Word、Excel、PowerPoint
- ・ 会計ソフト： 弥生会計、勘定奉行

■資格

- ・ 秘書技能検定2級
- ・ TOEIC 720点

■自己PR

業務改善実績

システム導入において、連結CF 計算書の作成を自動化し業務を標準化、算定数値の精度向上とともに、連結決算の早期化を実現しました。
常に現状業務に課題認識を持つよう心がけ、改善に努めております。

学習意欲・向上心

昨今の大幅な会計制度変更に対応できるよう常に制度会計の勉強を行っております。
現在はIFRS の習得を中心に自己研鑽を欠かしておりません。

コミュニケーションスキル

業務をミスなく円滑に行うためには、情報の共有が重要であると考えます。
そのため、グループ内だけでなく関係部署との連携にも留意し、積極的に情報提供を行い協力関係の構築に努めてきました。その結果、業務の効率化と正確性が実現できています。

今後もこれまでの経験スキルを活かし、貴社の縁の下での力持ちとなれるよう自己の成長に励んで参ります。
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