

職務経歴書

名前: 山田 太郎 (ヤマダ・タロウ)

言語: 日本語—ネイティブ
英語—流暢/ビジネス/日常会話レベル/ベーシック

学歴: XX年XX月 — XX年XX月 大学
号取得

取得資格:

- 20XX年XX月 日商簿記1級
- 20XX年XX月 普通自動車免許
- 20XX年XX月 マイクロソフト・オフィス・スペシャリスト2013
- 20XX年XX月 英検準一級
- 20XX年XX月 USCPA

PCスキル:

- マイクロソフト・オフィス・スイート
 - Word (提案書、見積書等のビジネス文書作成)
 - Excel (VLOOKUP、ピボットテーブル、IF関数等を利用したフォーマットの作成、及び顧客別受注・売上げデータのグラフ化等)、
 - PowerPoint (プレゼン資料の作成)
- マイクロソフト・アクセス、PCA会計、大番頭、勘定奉行

職務要約:

- 仕分け、コンピュータ入力から決算、税務申告まで
- 月次/年次財務諸表作成
 - 月次処理: 月次部門損益集計、試算表作成、売掛金/買掛金の管理をメインで担当

- 決算処理：決算報告書、事業報告書作成、確定申告書、法人税、事業所税の申告および納付、都道府県民税などを担当株式公開準備担当として、株式公開資料作成（Iの部、IIの部）、株主総会事務局運営の経験

- ・ 子会社の経理業務全般：株式会社XXX
（資本金xx万円、売上高XX億円、従業員数XX名）

職務経歴:

20XX年XX月 – 現在 XXX株式会社 入社

【会社概要】

本社／東京都 従業員／XX名（20XX年XX月末） 資本金／約XX億円 事業内容／輸送用機器

20XX年XX月 **経理部経理課 配属**（XX名体制）**（課長として勤務）**

- ・ 決算（月次・中間・期末）進捗管理、月次資料作成（PL、予実績）
- ・ 税務申告書作成・国税局対応
- ・ 監査法人対応
- ・ 有価証券報告書作成
- ・ 会計業務のシステム化
- ・ 株式公開準備担当、株式公開資料作成（Iの部、IIの部）、株主総会事務局運営

20XX年XX月 **経理部財務課 配属**（XX名体制）

- ・ 資金繰り
- ・ 年間・半期資金計画表作成、資金調達、運用担当、金銭出納権限基準規定の維持・管理
- ・ 有価証券管理（購入・売却・期末評価）
- ・ 金融機関折衝窓口
- ・ 資金の調達、運用業務などで都市銀行4行、信託銀行3行及び証券会社2社の折衝を担当、銀行とオンライン接続の提案

20XX年XX月 **経理部会計課 配属**（XX名体制）

- ・ 月次試算表作成及び決算時に貸借対照表・損益計算書・付属明細書の作成を担当
- ・ 月次原価報告書作成及び損益計算書作成を担当、表計算ソフト使用
- ・ 支払先別買掛金管理

- 売掛債権管理
- 伝票起票・入力

自己PR:

経理・財務の業務では、簿記や経理会計ソフトなどの専門知識とスキル、経験が必要と考え、業務に役立つ資格修得と幅広い分野で業務を経験する様に努めました。中でも、マイクロソフトオフィススペシャリストおよび簿記、会計士の資格を取得することで繁忙期でも前任者の半分以下の残業時間(約20時間)で業務を終わらせられるくらい処理能力があがり、職場からも高い評価を得ることに成功しました。また、会計システムの導入を担当し、システム導入に伴う業務改善を行った結果、年間約2,000万円のコスト削減に成功しました。将来は国際的な会計業務に携わりたいと考え、USCPAの資格取得と英語力の向上に尽力しております。これらの経験・知識が貴社で役立てられる機会をいただくことができれば大変嬉しく思います。

以上