

職務経歴書

2015年11月15日現在
氏名：キャリア太郎

職務要約

株式会社〇〇に新卒入社して〇年、経理部に配属となり、請求書発行などの月次処理業務、売掛金買掛金の処理、決算処理までのデータ作成を行っております。正確かつ迅速に処理するために、営業部や開発部といった関係各所との連絡を密に取りながら仕事を進めております。在職中に簿記1級の資格を取得し、経理だけでなく財務についても勉強しております。今後は、経理財務のスペシャリストとして成長し、経営管理全般について貴社に貢献したいと考えております。

職務経歴

株式会社〇〇〇〇 20XX年XX月～現在

- ・事業内容：インターネット事業（東証一部上場）
- ・資本金：xx億円 従業員数：xx名

期間	業務内容	職位
20XX年XX月～20XX年XX月	新人研修	
20XX年XX月～現在	経理部経理課 配属 【所属・職位】 経理部経理課・決算チーム 20XX年に主任昇格（決算チーム長） 【担当業務】 ■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 ・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 ■他業務 ・監査法人対応 ・国税査察対応 ・業務改善など（業務フロー改善・効率化、会計制度・税制変更への対応） 【業務スタイル】 決算チームの現場責任者として、決算取りまとめから税務申告書作成までの業務を経験。 月次処理の工程を見直し、従来の工程を半日短縮。	主任

活かせる経験・知識・能力

- ・日商簿記1級（20XX年）
- ・TOEIC780点（20XX年） 英文財務諸表の読解レベル
- ・Word、Excel、PowerPoint、AccessなどのPCスキル

自己PR

【東証1部上場企業での経理・財務に渡る幅広い経験が強み】

入社以来〇年間、東証1部上場会社で経理財務に幅広く携わってきました。入社して2年は、主に月次/年次財務諸表の作成に携わり、経理・財務の基礎を学ぶ事ができました。その後は、監査法人/国税査察対欧などの外部折衝や、業務フローなどの社内改善などに取り組みました。

入社以来、一貫して「経理財務のプロフェッショナル」になる事をモットーに、幅広い経験を積んで参りました。20XX年には日商簿記1級に合格する事ができ、社内からは「経理・財務の事なら、〇〇さんに聞けば大丈夫」と言って頂けるようになりました。また、主任として3名のメンバーマネジメントの経験もあります。

「経理・財務のプロフェッショナル」としての強みを活かしながら、より深くグローバルな企業で経理・財務の専門性を高めたいと考えております。

志望動機

大学時代にアメリカへ一年留学を経験しており、グローバル企業で世界中に価値を広めている貴社ビジネスに魅力を感じておりました。

経理・財務のプロフェッショナルとして〇年間勤務してきましたが、よりグローバルな環境で頑張りたいと考えておりましたところ、今回、貴社の経理財務ポジションでの求人を拝見しまして、「自分もこんな環境で挑戦してみたい」と転職を決意致しました。

現在勤めている企業は東証1部上場企業である事から、外部折衝の経験も十分にあり、主任としてのマネジメント経験もある事から、今回のポジションで貢献できると考えております。グローバル企業での経理・財務に関する知識は不十分ですが、入社後少しでも早く慣れ、戦力化できるように努力し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