**職務経歴書**

2025年 4月 1日

転職　太郎

**■職務要約**

株式会社◯◯システムに入社。経理事務として全国30店舗を管理する経理業務に従事しています。弥生会計を使った仕訳入力のほか、入出金管理や買掛金管理、棚卸管理、月次会議資料の作成などの業務に携わってきました。

**■職務経歴**

株式会社◯◯システム　雇用形態：正社員

資本金：4,700万円 　売上高：20億円　　従業員数：100名

事業内容：WEBマーケティング事業・日用雑貨小売業

|  |  |
| --- | --- |
| 期間 | 業務内容 |
| 2013年4月  〜  2025年4月 | 担当部署：本社経理課  ［業務内容］  ・現金出納管理  ・弥生会計を使った仕訳入力  ・入出金管理  ・買掛金管理  ・小口現金管理  ・棚卸管理  ・試算表作成  ・入金照合  ・ネットバンキング  ・資金移動  ・請求書作成  ・月次会議資料作成  ・来客応対、電話応対、Eメール対応  ・ファイリング、諸雑務  ［取り組み・実績］  全国に支店が30店舗あり、全店舗の数字を3名で管理しているため、業務改善を図り工数の無駄を削減し、業務の効率化を常に考えておりました。  また、宅配事業ということもあり、現金での集金がほとんどでしたが、 キャッシュレス決済の導入を行い、集金ミスの削減や時間削減に取り組みました。  現金集金の手間やミスや未収問題を解決するため、クレジットカード決済・後払い決済を導入し、業務の効率化に貢献し社内コンクールで表彰も受けました。  各店舗の現金管理・在庫管理においても、Googleスプレッドシートなどを活用し、リアルタイムに把握できるようにし、毎月の経理業務の効率化を実現しました。 |
|

**■免許・資格**

・普通自動車第一種運転免許　(2009年 取得)

・日本商工会議所簿記検定 2級　(2009年 取得)

**■自己PR**

<状況を正確に伝える力>

現職は経理事務職として、全国30店舗の経理業務を行っております。事務職ではありますが、社内・社外の方と接する機会が多く、他部門との連携や顧客対応などもあり、円滑なコミュニケーションを通じて、問題点の共有・改善を念頭に業務をしております。留学経験やホテルでの接客経験もあり、様々な人とのコミュニケーションを通じて、理解力・共感力というものを重視して、業務を行ってまいりました。

そこで培ったコミュニケーション力を今後も強みとして経験を積み、貴社の事業に貢献できるよう努めてまいります。