

# 職務経歴書

## ■ 基本情報

氏名	山田 花子	生年月日	19XX年XX月XX日
住所	東京都〇〇区〇〇1-2-3	電話番号	090-XXXX-XXXX
メール	hanako.yamada@example.com	希望職種	経理・経理事務
保有資格	日商簿記2級、MOS Excel	最終学歴	〇〇大学 経済学部 卒業

## ■ 職務要約

経理事務として、仕訳入力、請求書処理、経費精算、入出金確認、証憑整理などの業務を担当してきました。正確な処理と期限管理を意識し、確認手順を整理しながら日々の経理業務に取り組んできました。会計ソフトやExcelを使用したデータ入力・集計にも対応し、経理部門の業務を支えてきました。

## ■ 職務経歴

期間	会社名・部署	業務内容
20XX年4月 ～現在	株式会社〇〇 管理部 経理担当	<ul style="list-style-type: none"><li>仕訳入力、伝票処理</li><li>請求書処理、支払依頼</li><li>経費精算の確認</li><li>売掛金・買掛金管理</li><li>Excelを使った月次集計資料の作成補助</li><li>月次決算補助</li></ul>
20XX年4月 ～20XX年3月	株式会社△△ 営業事務・経理補助	<ul style="list-style-type: none"><li>請求書発行、入金確認</li><li>売上データ入力、資料作成</li><li>経費精算書類の確認</li><li>電話・メール対応</li><li>ファイリング、証憑整理</li></ul>

## ■ 担当業務・実績

主な担当業務	実績・工夫
<ul style="list-style-type: none"><li>仕訳入力、伝票処理</li><li>請求書処理、支払依頼</li><li>経費精算の確認</li><li>売掛金・買掛金管理</li><li>入出金確認、証憑整理</li><li>月次決算補助</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>経費精算の確認手順を整理し、差戻し削減に貢献</li><li>Excel集計表の入力ルールを見直し、確認作業を効率化</li><li>締め日前の確認リストを作成し、月次処理の抜け漏れ防止に取り組みました</li></ul>

## ■ 使用会計ソフト・Excel スキル

会計ソフト	freee、弥生会計、勘定奉行（仕訳入力、請求書処理、経費精算データ確認）
Excel	SUMIF、VLOOKUP、ピボットテーブル、月次集計表の更新
PC スキル	Word、PowerPoint、Google スプレッドシート、クラウド会計ツール
資格・免許	日商簿記2級、MOS Excel

## ■ 活かせる経験・スキル

正確性	期限管理	確認力	会計知識
Excel 集計	会計ソフト	社内外調整	業務改善

## ■ 正確性・期限管理の工夫

- ・ 締め日前に確認リストを作成し、請求書処理や経費精算の抜け漏れを防止しました。
- ・ 証憑と入力内容を照合する手順を統一し、確認作業の品質を保つよう取り組みました。

## ■ 自己PR

私の強みは、細かな確認を怠らず、正確に業務を進められることです。仕訳入力や請求書処理では、入力内容や証憑を確認し、ミスを防ぐことを意識してきました。また、締め日から逆算して確認作業を行い、必要に応じて関係部署へ早めに確認することで、月次業務が円滑に進むよう取り組んできました。