

職務経歴書

■ 基本情報

氏名		生年月日	19XX年XX月XX日
住所		電話番号	090-XXXX-XXXX
メール		希望職種	経理・経理事務
保有資格		最終学歴	〇〇大学 経済学部 卒業

■ 職務要約

ここに経理経験の概要を3~5行で記入します。担当業務、使用ツール、正確性や期限管理の工夫をまとめましょう。

■ 職務経歴

期間	会社名・部署	業務内容
20XX年XX月 ~20XX年XX月	会社名・部署名	<ul style="list-style-type: none">・担当業務・使用した会計ソフトやExcel・月次決算への関わり・実績や工夫
20XX年XX月 ~20XX年XX月	会社名・部署名	<ul style="list-style-type: none">・担当業務・正確性や期限管理の工夫・社内外との確認・調整

■ 担当業務・実績

主な担当業務	実績・工夫
<ul style="list-style-type: none">・仕訳入力、請求書処理、経費精算など・売掛金・買掛金管理・月次決算補助・会計ソフトへの入力・Excelでの集計	<ul style="list-style-type: none">・正確性を保つための確認手順・期限管理の工夫・Excelや会計ソフトを使った効率化・社内外との確認・調整

■ 使用会計ソフト・Excel スキル

会計ソフト	使用した会計ソフトと業務内容を記入
Excel	関数、集計表、ピボットテーブルなど
PC スキル	Word、PowerPoint、スプレッドシートなど
資格・免許	日商簿記、MOS、その他関連資格

■ 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

・確認手順、期限管理、差戻し削減など、経理業務で工夫したことを記入します。

■ 自己 PR

ここに自己 PR を記入します。正確性、期限管理、確認力、Excel 活用、業務改善、社内外との調整力などを具体的な経験と合わせて書きましょう。