

職務経歴書

20××年10月10日現在
職務 太郎

職務経歴

- ◆株式会社〇〇〇〇(19××～19××)
- ◆年間売上 ×××億円
- ◆従業員数 ×××人
- ◆業種：〇〇〇

19××年 4月 株式会社〇〇〇〇〇〇入社
◇入社後研修

19××年 9月
◇経理部経理課配属
・原価計算担当・・・工業用資材の原価計算、製品別損益分析など
・子会社の経理業務全般担当・・・決算書、取締役会、株主総会事務手続

19××年 11月 株式会社〇〇〇〇〇〇退社

- ◆〇〇〇〇株式会社(19××年～現職)
- ◆年間売上 ××××億円
- ◆従業員数 ×××人
- ◆業種：〇〇〇

19××年 12月 〇〇〇〇〇〇株式会社入社
◇管理本部財務主任として財務経理業務全般を担当(部下2名)
・資金調達・・・資金繰りのコントロール全般を担当
・予算、決算から監査法人対応(商法監査)まで経理業務全般を担当
・部門別月次決算制度、予算統制制度を導入

19××年 10月
◇管理本部財務部課長に昇進、経理実務全般を担当(部下3名)
・税務申告、税効果会計、キャッシュ・フロー計算書等を導入

- ◆〇〇〇〇株式会社(20××年～現職)
- ◆年間売上 ×××億円
- ◆従業員数 ×××名
- ◆業種：〇〇〇

20××年 5月 〇〇〇〇〇〇株式会社
◇経理部長として経理・財務業務のマネジメント全般を担当(部下2名)
・原価計算制度、予算管理制度の整備
・子会社の吸収合併の実務担当

【主な実績】

- ・経理財務部門の建て直し、規程の整備改定などを通し、経営の安定化に貢献した
- ・中期経営計画の策定、業績のモニタリング手法を確立し、経営の透明性を向上させた
- ・株主の経営方針（コンプライアンス重視）に従い、各種契約書類の整備など法務業務全般を担当した

20××年 現在 在職中

◆スキル

PCスキル Excel Word Access PowerPoint LotusNotes Outlook SAP JDEdward

◆資格

日商簿記検定2級

以上

CHECK 1 : 知らない人が見ても何の会社か分かるように、会社概要を書く。必要であれば、上場・未上場、雇用形態、会社ホームページの URL なども記載する。

CHECK 2 : 文体は主語を省略した箇条書きが望ましい

CHECK 3 : どんな業務を、誰と、どのように、遂行したかを詳細に書くと効果あり