

職務経歴書

XXXX年X月XX日
氏名 ○○ ○○○

- ◆株式会社○○自販(19XX～19XX)
- ◆年間売上 XXX 億円
- ◆従業員数 XXX 名
- ◆業種 : ○○○

19XX年4月 株式会社○○自販入社
◇○○中古車センター配属(所長1、営業4)
・一般事務(売上台数 直販30～40、業販40～60)
・自動車登録及び警察への車庫届提出
・電話、来客応対

19XX年9月 株式会社○○自販退社

- ◆○○株式会社(19XX～現職)
- ◆年間売上 XXX 億円
- ◆従業員数 XXX 名
- ◆業種 : ○○○

19XX年10月 ○○株式会社入社
◇経理部管理課配属
(経理部20人、管理課は課長1、係長1の3人から9ヶ月後に課長との2人になる)
・所有権解除に伴う残債調査及び委任状、譲渡証発行
・クレジット会社からの依頼処理(入金管理、買取依頼など)
・新車購入に伴う下取車残債一括返済処理
・売掛金管理
・東経情報にて自己破産者の調査
・途中で仕事量は増えたが在職中の残業は決算月の2時間のみ

20XX年 現在 在職中

- ◆スキル
PCスキル Word、Excel、PowerPoint、Outlook

- ◆資格
19XX年 日本商工会議所簿記2級合格

以上