

職務経歴書

XXXX年XX月現在
氏名 ○○ ○○

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

19XX年4月 ○○○○○株式会社入社
◇入社後研修

19XX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

19XX年11月 ○○○○○株式会社退社

- ◆○○○○○株式会社(19XX～20XX)
- ◆年間売上XXX億円
- ◆従業員数XXX名
- ◆業種:○○○

19XX年12月 ○○○○○株式会社入社
◇管理本部財務部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

19XX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

- ◆○○○○○株式会社(20XX～現職)
- ◆年間売上XXX億円
- ◆従業員数XXX名
- ◆業種:○○○

20XX年5月 ○○○○○株式会社入社
◇経理部部長として経理・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、予実管理制度の整備
・子会社の吸収合併の実務担当

【主な実績】

- ・経理財務部門の立て直し、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、経営の透明性を図った
- ・就業規則、勤怠ルールの全面改訂を実施し、労働環境上の遵法性を向上させた
- ・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

20XX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