

職務経歴書

平成〇〇年〇〇月〇〇日

姓名 (42歳)

希望職種
経理

応募資格
経理事務経験 20年(日商簿記2級合格)

職務経歴
株式会社〇〇書店にて、20年間勤務

〔会社概要〕

事業内容 書籍・文具の販売、CD・ビデオ販売レンタル
年商 8億7千万円、従業員数 100名
事業所数 本店を含めて7店舗、創業昭和10年4月

〔経歴〕

〇年〇月
〇年〇月
〇年〇月
〇年〇月
〇年〇月 株式会社〇〇書店入社
総務部総務課に配属
同 経理課に異動
同 経理課主任に昇格
同 経理課係長に昇格

職務経験

A 総務関係

1. 社外向け文書の作成
2. 文書の集配・整理・保管
3. 事務機器の管理

B 経理関係

1. 現金預金の出納・保管
2. 小切手および手形の振出・受領・保管・裏書手続
3. 領収書の発行手続
4. 取引銀行との事務取扱
5. 記帳計算
6. 諸勘定の振替および整理
7. 月次決算に関する事務

参考事項

資格 日本商工会議所簿記検定2級合格(〇年〇月)
使用OAソフト Excel、Word、Access等