**職 務 経 歴 書**

20◯◯年◯◯月◯◯日現在

氏名　○○ ○○

**■職務経歴概要**

大学卒業後、◯◯株式会社へ入社。経理として6年間勤務。これまで年次/月次決算、貸借対照表、損益計算書作成など経理業務に従事してきました。

入社4年目からは最大3名の部下を持ち、育成・マネジメントを経験。◯◯年には日商簿記1級を取得しています。

**年収を上げる職務経歴概要作成のポイント：経歴の要点のみを短く分かりやすくまとめる**

職務経歴概要は一読しただけで、これまでの経験が分かるようにまとめることがポイントです。何度も読み直して、余分な文章をそぎ落とした内容にしましょう。

職歴が1社の場合は、具体的にどのようなことをしているのか、短くまとめます。エントリーする企業が求職者に求めるスキルを考慮しながら、最適な経験を選びましょう。

**20◯◯年◯◯月　○○株式会社入社　　　（在職期間：　◯年◯◯ヶ月）**

　事業内容：人材紹介、人材派遣、アウトソーシング事業

　従業員：◯◯名　　売上：◯◯◯◯円

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **勤務期間** | **業務内容** | **職場環境** | **役職** |
| 20◯◯年◯◯月　～　20◯◯年◯◯月 | 経理部・年次/月次決算業務・損益計算書作成業務・給与計算、振込処理・請求書作成業務等【業務を通して学んだこと】毎月の月末月初は繁忙。主任に昇進後作業効率を上げるために業務の振り分けを実施。個人ではなく部署単位で業務を遂行することを学んだ。 | 経理部従業員：5名 | 一般社員※20◯◯年◯月から主任に昇進 |

**年収を上げる職務経歴作成のポイント：業務内容は箇条書きで見やすさを重視**

経理としての職務経歴を書く場合、業務内容はアピールしたい内容から順番に、箇条書きにしていきましょう。

そして同じ会社でも異動などによって複数の現場経験がある場合は、それぞれの現場で、区切りをつけて作成すると見やすくなります。

■**これまでの経験・技術・知識**

・経理業務全般

・請求書見作成（Word、PowerPoint）

・会計ソフト/勘定奉行の操作

・売上データ等の管理表作成（Excel/IF関数、ピボットテーブル、vlookup）

**■取得資格**

20◯◯年◯◯月　普通自動車免許

20◯◯年◯◯月　日商簿記1級

**■自己PR**

私は入社から一貫して経理業務に従事してまいりました。入出金伝票作成や請求書作成、年次/月次決算、給与計算など、経理として様々な経験ができたことで、経理担当としての基礎的なスキルは身につけることができたと自負しております。

ここ1年程はではグループ会社の経理体制づくりの支援や、部下3名の指導など、新たな取組みにも挑戦してまいりました。

今後は経理として更なる飛躍ができるよう、自己研鑽に励んでいきたい所存です。

**年収を上げる自己PR作成のポイント：一番の強み何なのか、経験をアピールする**

経理の自己PRでは、経験してきた業務が直接スキルの証明にもなります。自己PRを作成する際は、これまでの経験を棚卸して、エントリーする企業のニーズにあった経験をPRしていきましょう。

そして自己PRは量を書き過ぎると印象が薄くなるリスクがあるため注意が必要です。

PRしたい経験やスキルがいくつかある場合、自己PRは3つ以内にポイントを絞って作成するのがおすすめです。

また将来の方向性やキャリアプランが明確にある場合は、その内容も加えておきましょう。

経理職が年収を上げるために役立つスキル・資格としては「コミュニケ―ションスキル」「社会保険労務士」「日商簿記1級」があります。資格については、経理のスペシャリストを目指すなら、この二つは取得しておきたいところです。

そしてコミュニケーション能力は経理でも求められます。社内や経営幹部に対して経理関係で分かりやすい説明ができることは、長期的に評価される要素となります。

マネジメントの際にもコミュニケーションスキルは欠かせないため、キャリアの早い段階で身につけることをおすすめします。