**職務経歴書**

2025年4月1日現在

佐藤 真由美

**■職務要約**

　経理派遣スタッフとして2社・通算5年にわたり、仕訳入力・請求業務・経費精算・月次決算補助など、幅広い業務を経験してきました。
派遣社員ではありましたが、担当業務の正確性とスピードを評価され、月次処理の主担当や後任育成も任されてきました。
正社員と変わらぬ責任感を持って業務に取り組んでおり、今後はより裁量ある立場で長期的に経理のキャリアを積みたいと考えています。

**■職務経歴**

① 株式会社〇〇（在籍期間：2015年4月～2019年3月）

事業内容：クラウドサービスの開発・販売
従業員約250名
職種：経理アシスタント（派遣社員）

|  |  |
| --- | --- |
| 期間 | 業務内容 |
| 2015年4月～2019年3月 | 【業務内容】・経費精算チェック（約150件／月）・伝票仕訳・会計ソフト入力（勘定奉行）・月次決算サポート（仕訳・残高照合）・支払予定表の作成、振込依頼書作成・売掛金管理、入金消込【取り組み・実績】・正社員と並行して月次決算の主担当を任される（在籍2年目以降）・会計処理ルールの手順書を整理し、部署内での新人教育に活用・年度末には繁忙期対応のため、休日出勤や他部署連携の調整にも貢献 |

② 株式会社△△（在籍期間：2019年4月～現在）

事業内容：アパレル製造・販売
従業員約120名
職種：経理スタッフ（派遣社員）

|  |  |
| --- | --- |
| 期間 | 業務内容 |
| 2019年4月～現在 | 【業務内容】・売上データ・請求書の照合・発行（100件超／月）・月次締め処理に関する仕訳入力（弥生会計）・小口現金管理、旅費精算、振込業務のサポート・税理士事務所との資料共有、質問対応【取り組み・実績】・新規事業部立ち上げ時の支払フロー整備を提案・実施・仕訳ミス削減のため、入力チェックシートを導入し、精度向上に貢献・管理部門で唯一の派遣社員ながら、業務範囲は正社員とほぼ同等と評価される |

**■活かせる経験・スキル**

・日商簿記2級（2024年6月取得）
・Excel：VLOOKUP、IF関数、ピボットテーブルを用いた集計・照合
・会計ソフト：勘定奉行、弥生会計の実務使用経験
・Word：社内報告資料・送付状の作成などビジネス文書作成

**■自己PR**

経理派遣としての勤務ではありましたが、正社員と同等の役割・責任を持ち、日々の業務に主体的に取り組んできました。
伝票入力や決算補助、請求・支払業務など、多くの業務で主担当を任されたことは信頼の証だと自負しています。
また、業務改善の視点も持ち、手順書の整備や業務効率化にも取り組んできました。
今後は正社員として、長期的に経理のキャリアを積み上げ、より高度な業務にも挑戦していきたいと考えております。