**職務経歴書**

2025年4月1日現在

佐藤 真由美

**■職務要約**

　営業職・事務職を通じて8年間勤務し、数字に基づいた管理業務やミスの許されない事務作業を数多く経験してきました。  
特に営業時代は売上管理や受発注調整、事務職では請求書発行や経費精算など、経理に近い業務も数多く担当。  
未経験ではありますが、正確性と責任感を求められる業務経験を活かし、経理としても着実に貢献できると考えております。

**■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：住宅設備機器の販売・施工  
従業員数：約80名  
職種：営業職（個人・法人営業）

|  |  |
| --- | --- |
| 期間 | 業務内容 |
| 2015年4月～2019年3月 | 【業務内容】 ・戸建住宅・マンションへの給湯器や太陽光発電の提案営業  ・契約書・見積書の作成（Excel使用）  ・導入スケジュールの調整、工事業者との連携  ・毎月の売上進捗・見込み表の作成と管理  【取り組み・実績】 ・月間売上250万円を安定して達成（2020年度平均）  ・見積ミスを防ぐためのチェックリストを自作し、部内展開  ・顧客別売上のデータ集計により、重点管理先の見直しを提案 |

② 株式会社△△（在籍期間：2019年4月～現在）

事業内容：BPO業務（経理・人事・総務などの受託）  
従業員数：60名  
職種：一般事務

|  |  |
| --- | --- |
| 期間 | 業務内容 |
| 2019年4月～現在 | 【業務内容】 ・取引先からの請求書データの処理・ファイリング  ・経費精算処理（仕訳ナンバー付与・領収書確認）  ・顧客情報の入力・管理（専用システム）  ・電話・メールでの問い合わせ対応  【取り組み・実績】 ・月300件以上の請求処理業務を正確に対応し、チェックミスゼロを半年以上継続  ・処理手順の手引書を作成し、後任者教育に活用  ・経理部門と連携し、仕訳ルールの確認や改善提案も実施 |

**■活かせる経験・スキル**

・日商簿記3級（2023年11月取得）／2級を勉強中  
・Excel：VLOOKUP・IF・ピボットテーブル等を用いたデータ集計  
・会計システム：freee会計（入力レベル）、オリジナル社内システムの運用経験あり

**■自己PR**

営業職・事務職を通じて、数字管理・期日管理・正確な処理を求められる業務に一貫して携わってきました。  
ミスが許されない事務対応や、お金に関わる処理を経験してきたことで、慎重かつスピード感のある対応力を身につけています。  
経理は未経験ですが、現職で経費精算や請求処理など経理に関わる業務も担当しており、簿記の学習も進めているところです。  
地道な業務を確実にこなす姿勢を活かし、御社でも一日でも早く即戦力となれるよう努力してまいります。