**職務経歴書**

2025年4月1日現在

佐藤 真由美

**■職務要約**

　会計ソフトを使用した日常経理業務を中心に、経費精算や伝票処理、支払業務などを担当してまいりました。2社で経理アシスタントとして計6年間勤務し、スピードと正確性を重視した事務処理力を磨いてきました。仕訳処理から月次決算補助まで対応経験があり、Excelでのデータ集計やフォーマット作成なども得意としています。

**■職務経歴**

① 株式会社〇〇（在籍期間：2015年4月～2019年3月）

業種：電子部品メーカー　従業員数：100名　  
資本金：1億円　売上高：28億円（2018年度）　  
雇用形態：正社員 職種：経理事務

|  |  |
| --- | --- |
| 期間 | 業務内容 |
| 2015年4月～2019年3月 | 【業務内容】 ・会計ソフト（勘定奉行）への仕訳入力（1日平均40件）  ・請求書発行、入金確認、売掛金消込業務  ・小口現金・経費精算処理（月間40件程度）  ・月次決算の補助業務（勘定科目明細の作成）  ・社内稟議書類のチェックとファイリング  ・電話対応、郵送物対応などの庶務業務  【取り組み・実績】 ・経費精算フローの見直しを提案し、作業時間を月3時間削減  ・売掛金の回収漏れ防止のため、チェックリストを作成・運用  ・繁忙期には営業アシスタント業務も兼任し、業務の柔軟な対応力を評価されました |

② 株式会社△△（在籍期間：2019年4月～現在）

業種：ITサービス業　従業員数：200名　  
資本金：3億円　売上高：62億円（2023年度）　  
雇用形態：正社員 職種：経理・総務アシスタント

|  |  |
| --- | --- |
| 期間 | 業務内容 |
| 2019年4月～現在 | 【業務内容】 ・会計ソフト（弥生会計）を使用した仕訳入力  ・現金出納帳の作成・管理  ・請求書の発行、入出金管理  ・月次資料の集計と管理（Excel使用）  ・備品発注、勤怠データのチェック等の総務サポート業務  【取り組み・実績】 ・領収書管理ルールを整備し、経費申請ミスを月5件→0件に削減  ・会計入力と資料整理のマニュアルを作成し、後任者への引き継ぎも円滑に実施 |

**■活かせる経験・スキル**

・日商簿記3級（2020年取得）  
・会計ソフト：勘定奉行・弥生会計  
・Excel：四則演算、SUMIF・VLOOKUP関数、ピボットテーブル、グラフ作成  
・Word：社内文書の作成・編集、差し込み印刷

**■自己PR**

私の強みは、正確な処理と丁寧な対応を徹底できる点です。どちらの職場でも、数字ミスを防ぐ確認体制や業務効率化の提案を通じて、信頼を得てきました。前職では「書類が整理されていてわかりやすい」と上司から評価され、後任教育も担当しました。貴社でも、事務処理を支える縁の下の力持ちとして、正確でスムーズな業務運営に貢献したいと考えております。