**職務経歴書**

2025年5月1日  
氏名：山田 花子

**【職務要約】**

事務・営業・経理と5社で異なるポジションを経験し、業務の幅広さと順応性を強みとしています。  
直近2社では経理担当として、月次決算補助、支払業務、請求処理など幅広く実務を経験し、異なる会計ソフト（勘定奉行、弥生会計など）や社内ルールにも柔軟に対応してきました。  
これまでのキャリア全体を通じて、「正確な処理」と「関係者との円滑な連携」を大切にしており、今後は経理専門職として、安定して長く働ける環境で実務力を深めていきたいと考えております。

**【職務経歴】**

|  |  |
| --- | --- |
| 期間 | 職務内容 |
| 2015年4月〜2017年3月 | **株式会社コスモ事務センター**（正社員） 業種：アウトソーシング事業／従業員数約80名 職種：一般事務 【業務内容】書類仕分け・スキャン・ファイリング、データ入力（Excel使用）、郵送物の管理、来客電話対応、備品発注 【主な実績】月間300件超のスキャン業務を正確に処理し、表彰制度で社内表彰を受ける 【退職理由】より業務の幅が広い職場でスキルを高めたいと考え、転職を決意 |
| 2017年4月〜2018年12月 | **株式会社リブアシスト（正社員）** 業種：不動産仲介／従業員数約60名 職種：営業事務 【業務内容】契約書作成、物件データ入力、資料・見積書の作成、営業とのやり取り、顧客との電話メール対応  【主な実績】自作の進捗管理表が評価され、全営業部署に共有される 【退職理由】サポート業務の中で営業職に挑戦したい思いが芽生え転職 |
| 2019年1月〜2020年10月 | **株式会社エスケープラン（正社員）** 業種：OA機器商社／従業員数約150名 職種：法人営業 【業務内容】既存法人営業、OA機器・消耗品の提案  納期管理、営業実績集計、見積書作成、経理との売上連携業務 【主な実績】新規顧客開拓で月間売上100万円を継続達成 【退職理由】営業よりも、数字管理・社内業務に携わりたい想いが強まり経理職へ転向 |
| 2020年11月〜2022年8月 | **株式会社レゾナンス（派遣 → 契約社員 → 正社員登用）** 業種：イベント企画／従業員数約30名 職種：経理 【業務内容】仕訳入力（弥生会計）、月次決算補助  、請求書作成、入金消込、小口現金管理、庶務・総務業務兼務 【主な実績】精算フローの見直しで作業時間25％削減を実現 【退職理由】経理としての実務経験をさらに広げたく、上場企業グループへの転職を志望 |
| 2022年9月〜現在 | **株式会社ワイズキャスト（正社員）** 業種：アパレルメーカー／従業員数約200名 職種：経理 【業務内容】仕訳・伝票処理（勘定奉行）、売掛・買掛管理、月次決算補助、支払処理、税理士とのやり取り、経理マニュアル整備、銀行手続き 【主な実績】会計ソフト移行プロジェクトの中心担当を任される 【退職予定理由】会計ソフト移行プロジェクトの中心担当を任される |

**【活かせる経験・スキル】**

・日商簿記2級（2021年取得）  
・Excel：VLOOKUP、IF、ピボットでの集計処理  
・会計ソフト：弥生会計・勘定奉行を使用した実務経験  
・Word：報告書・マニュアル作成など基本的な文書作成スキル

**【自己PR】**

5社の職場で業務・業界の違いに柔軟に対応し、常に「正確さ」と「信頼される仕事」を意識して取り組んできました。  
経理職としては2社で月次決算補助や支払業務を担当し、社内の仕組み改善やマニュアル整備でも中心的な役割を担いました。  
「気配りが利いて仕事が早い」と社内外から評価されてきた対応力を活かし、今後はより専門性を高めながら、安定的に組織に貢献できる経理人材を目指してまいります。