

# <キャリア式職務経歴書サンプル>

20XX年XX月XX日

## 職務経歴書

求人票内記載に合わせて  
応募職種を記載すると良い。

・西暦・和暦の統一

近藤 正子

連絡先：

略歴・職務概要は、キャリア  
ストーリー。

【応募職種】：経理職

【略歴】

学校卒業後事務職として2年間、その後は派遣・契約社員として事務・経理職として働いて参りました。初職で身につけた事務職としての基本を活かし、複数の職場で経理・総務・営業サポート等の事務職として経験を重ねてきました。中でも経理事務の仕事に興味を持って以降は、独学で簿記3級を取得し、今年〇月には簿記2級を受験予定です。真面目で集中力があり、粘り強い性格で、細かい業務をコツコツと丁寧に行うことが得意です。今後はこれまでの経験を活かしつつ、経理の専門性を高めて貢献していく所存です。

【主な職務経歴】

●正社員就業（20XX年4月～20XX年8月）

営業事務・総務事務：株式会社大永製作所（事務職）

●派遣社員・契約職員就業（20XX年10月～20XX年Y月）

一般事務・営業事務職：ハウトク産業株式会社、株式会社明楽システム 他

経理職：西島物産株式会社、株式会社寿満商事 他

【主な職務内容】

経理職  〇社  〇年 〇か月	<p>&lt;担当業務&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・営業経理：売掛金管理、発注業務、見積書・請求書作成、支払業務、支払締め業務、売上管理データ作成</li><li>・日常業務：伝票起票、会計ソフト入力作業、現金出納管理、小口現金管理</li><li>・決算業務：月次、四半期、年次決算等、決算補助業務</li></ul> <p>&lt;工夫したことや成果&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・派遣社員として働く中で仕事の正確さを評価され、経理関係の仕事に携わるようになりました。営業経理では、売上管理データもただ入力するだけではなく、次の営業活動に参考になるように表作成や分析の仕方を工夫しました。改善した結果は営業担当からも見やすくなったと感謝され、声をかけられることが多くなり、仕事が進めやすくなりました。</li><li>・経理関係の仕事に携わることが増え、せっかくのチャンスと思ってスキルアップを考えました。独学で簿記の勉強を始めると興味がさらにわき、3級取得後は通信教育で簿記2級を学び始めました。模試結果は合格ラインを超えており、〇月の資格取得を目指しています。</li></ul>
--------------------------------	---

実績・成果・工夫等、エピソードと共に記載。

## ＜キャリア式職務経歴書サンプル＞

<p><b>営業・総務 一般事務職</b></p> <p>○社</p> <p>○年</p> <p>○か月</p>	<p>＜担当業務＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 営業事務：契約書・見積書作成、発注書類作成、連絡文書作成、出張手配、旅費精算、電話・来客対応</li> <li>・ 総務・一般事務：文書作成・管理、備品調達手配、会議室準備、会議資料作成、健康診断手配準備、来客・電話対応</li> </ul> <p>＜工夫したことや成果＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 日常から周囲のスタッフとのコミュニケーションを大切にしていました。そうすることで、突発的に発生する顧客からの依頼にも柔軟に対応でき、取引先からの連絡で指名を受けることも多くありました。</li> <li>・ 派遣社員ながらアンテナを高く張り、営業担当に必要と思われる新製品の情報など先手でまとめるようにしていました。依頼されて速やかに提供することができると、営業から「さすが近藤さん」と感謝されました。</li> </ul>
--	---

### 【PC スキル】

Word：一からの文書作成、画像挿入、表作成可能

Excel：四則演算、基本的関数表計算、V-LOOKUP 可能

Power Point：一からスライド作成、文字・画像挿入可能

会計ソフト：弥生会計、勘定奉行

応募先で求められる  
スキルを記載。

現在学んでいること、過  
去学んだことを記載。

### 【自己啓発】

20XX 年○月 ○○資格スクール 簿記通信教育 4 か月コース受講中

20XX 年○月 IBM Skills Build 財務諸表の読み方（入門編）オンライン 受講中

一読で結論（PR ポイント）がわかるよ  
うに！エピソードも必要。

### 【自己 PR】

#### 1. スケジュール管理・時間管理が得意

前職では主に売掛金請求処理と経費精算を担当しておりました。経理の性質上、複数の仕事の締め切りが重なることが多く、さらに処理件数も多かったため、初めは期限内に仕事を終えることに苦労しました。そのため、自分なりに考えて「1日・1か月・1年」の各単位で記録をとり、業務全体の流れを把握しました。その結果、イレギュラー業務についても優先順位を考えつつ、効率よく期限内遂行が可能となりました。

#### 2. 業務の正確さ

経理職では特に正確さは重要と考え、スピードを意識しつつミスのない仕事を実践してきました。上司からは「ミスが少なく作業も早いので安心して仕事を任せられる」と評価をいただき、派遣社員としての時給を上げていただきました。その後、決算業務に携わる機会もいただくようになりました。

文章の締めくくりが必要。

以上