

職務経歴書

氏名 和田 孝子

●職務要約

短大卒業後、派遣社員として合計約 8 年間、経理業務を中心に一般事務、総務、管理業務に従事しました。正社員での経理業務経験もあります。どの職場においても、お金を扱う経理職として高い倫理観を持ち、周りが安心して仕事を任せられる信頼感を提供してきた点が私の最大の強みです。

●所属歴と業務概略

在籍期間	所属	業務概要
平成 13 年 4 月 ～平成 18 年 4 月	派遣社員として 5 社に就業	主に一般事務 (受付、電話対応、各種管理業務等) に従事
平成 18 年 10 月 ～平成 20 年 11 月	丸石工業株式会社 総務部 経理課	仕訳入力から決算書作成まで経理全般業務に従事
平成 21 年 1 月 ～平成 24 年 2 月	派遣社員として 2 社に就業	経理業務以外に総務、営業事務にも従事

●職務詳細

経理関連業務

- ・伝票入力から月次決算までの経理業務全般
- ・月次試算表、資金繰り表作成
- ・納品書・請求書作成、入出金管理

一般事務関連業務

- ・電話対応、来客対応、会議室予約、スケジュール調整
- ・各種書類作成、データ管理等

総務関連業務

- ・給与計算、社会保険手続、車両管理台帳作成等

●貴社で活かせるスキル・経験

- ・経理業務全般の幅広い経験
- ・PC スキル (会計ソフトは勘定奉行、PCA 使用可能。Word, Excel, Access もビジネスレベルで活用可能)
- ・どんな人、どんな職場であっても適合し、未経験の業務でもすぐに修得できる柔軟性・適応能力
- ・幅広い業界経験 (メーカー、人材サービス、介護、医療、販売会社、外食チェーンなど)

●自己PR

周りから絶対的な信頼感・安定感を得られること

経理職はお金を扱う以上、いい加減な仕事はできませんし、またいい加減な人では務まらないと考えます。私は性格上真面目で、どの職場であっても誠実に実直に一生懸命に仕事に臨み、これを地道に継続してきたために、経理職としての実績を着実に積み上げてこれたと自負しています。どの職場でも「和田さんなら任せても安心だ」、「和田さんならきちんとやってくれる」と周りから絶対的な信頼を寄せられておりました。この強みを貴社でも活かしていきたいです。

以上