

職務経歴書

けいり しろう
経理四郎

2011年1月7日現在

要約

年ヶ月経理部門にて帳票作成から監査対応まで経理実務に携わってまいりました。ほかにシステム導入による業務改善全般や現在は課長としてメンバーマネジメントも経験しております。

職務経歴概略

期間	勤務会社	所属/部門/役職
2004年4月 ↓(6年9ヵ月) 2011年1月	・名称:XXXX 株式会社 ・業務内容:産業機械メーカー ・資本金:XX 億 年商:XX 億 従業員数:XX 名	正社員 経理部経理課 主任、課長

業務経験

XXXX 株式会社

期間: 2004年4月 → 2004年10月 (6ヵ月)

業務内容

- 新人研修および先輩社員との OJT 経理業務研修
 - － 伝票記入、コンピュータ入力
 - － 売掛金・買掛金の管理、支払先の管理
 - － 月次財務諸表の作成

部門/役職/人員

部門 経理課

役職 課員

人員 課長以下 8 名

期間: 2004年10月 → 2007年4月 (2年6ヵ月)

業務内容

- 仕訳, コンピュータ入力、決算、税務申告 (会計システム: SuperStream-CORE)
- 月次、年次財務諸表作成
 - 月次処理 月次部門損益集計、試算表作成、売掛金/買掛金の管理
 - 決算処理 決算報告書、事業報告書作成、確定申告書
 - 法人税、事業所税の申告および納付、都道府県民税、市町村民税
- 子会社の経理業務全般 (株式会社 : 資本金 億円、売上高 × × 億円、従業員数 × × 名)

実績: 従来 5 営業日であった日々を業務効率化により 3 営業日に短縮

部門/役職/人員

部門 経理課

役職 課員

人員 課長以下 8 名

期間: 2007年4月 → 2009年4月 (2年0ヵ月)

業務内容

- 連結決算担当、仕訳～財務諸表作成・有価証券報告書および連結・個別決算短信作成業務
- 法人税、消費税他申告書作成
- 売上 → 利益、実務集計、分析及び予測作成
- 新 ERP ソフトの導入に伴い、経理チームの代表として業務検証およびシステム検証を担当

部門/役職/人員

部門 経理課

役職 主任

人員 課長以下8名/主任として部下2名のマネジメント

期間: 2009年4月 → 2011年1月 (1年9ヵ月) 現在

業務内容

- 時価会計担当、キャッシュフロー計算書作成
- 公認会計士監査対応

実績: 研究開発、税効果、退職給付、金融商品などの新会計基準の導入と制度設計に貢献

部門/役職/人員

部門 経理課

役職 課長

人員 課長として部下7名のマネジメント

活用できる経験・技術

業務経験 月次決算/年次決算/税務申告/有価証券報告書の作成といった幅広い経験

業務経験 ERP 導入業務経験による業務改善の経験

PC スキル Word, Excel, PowerPoint

会計ソフト SuperStream-CORE

資格/語学等

取得年月	資格内容等
2002年4月	日商簿記2級
2007年8月	TOEIC 685 英語の読み書きに支障なし
2010年10月	税理士試験科目合格 (簿記論、財務諸表論)

自己 PR

現場では仕事に恵まれ、若手のうちから子会社の経理全般や連結決算を一人でやらせていただきました。現在は変わっていく税制に対応するために、税理士資格取得を目指しており、日々その勉強を欠かしません。今後は、私の経験が活かせる新たなフィールドで研鑽を積みたいと考えております。

以上。