

職務経歴書

2026 年 10 月 1 日現在
氏名 転職 花子

■職務要約

大学卒業後、株式会社△△（住宅設備機器の製造・販売）に入社し、約3年間、総務・経理の事務に従事してきました。経理課では月約300件の請求書作成と入金確認を担当し、Excelの関数を使って照合作業を自動化することで、月20時間かかっていた作業を12時間に短縮しました。業務の手順を見直して正確さと効率を両立させることを強みとしており、貴社の営業事務においても、受発注や請求まわりの業務改善に貢献できると考えています。

■職務経歴

株式会社△△（2022 年 4 月～現在）
事業内容：住宅設備機器の製造・販売 従業員数：約 350 名

期間	業務内容
2022 年 4 月 ～ 2023 年 9 月	管理部 総務課（一般事務） 【担当業務】 電話・来客対応（1 日平均 40 件）、備品・消耗品の発注管理、社内文書の作成（総務課 4 名のメンバー） 【取り組み】 他部署から同じ内容の問い合わせが繰り返し届いていることが課題でした。問い合わせ内容を種類別に 3 ヶ月間記録し、件数の多い質問への回答をまとめた社内向け FAQ を作成して、社内ポータルに掲載しました。 【実績】 総務課への電話対応件数を、1 日平均 40 件から 30 件前後に削減
2023 年 10 月 ～ 現在	管理部 経理課（経理事務） 【担当業務】 請求書の作成（月約 300 件）、入金確認・消込、経費精算のチェック（経理課 4 名のメンバー、請求業務の主担当） 【取り組み】 手作業で行っていた入金データと請求データの照合を、Excel の関数（VLOOKUP・IF）で自動化しました。 また、過去の入力ミスの内容ごとに分類し、ミスが起きやすい項目にチェック欄を設けた確認表を作成して、課内で運用しています。 【実績】 入金照合の作業時間を月 20 時間から 12 時間に短縮 請求書の入力ミスを月 10 件前後から 1～2 件に削減

■活かせる経験・知識・スキル

- ・ 請求書作成・入金管理など経理事務の実務（約 3 年、うち請求業務の主担当として約 1 年）

- ・ 業務手順の整理と、マニュアル・確認表・社内 FAQ の作成
- ・ Excel (VLOOKUP・IF・ピボットテーブルを使ったデータの照合・集計)
- ・ 会計ソフトを使った仕訳入力

■資格

2023 年 6 月	日商簿記検定試験 2 級
2022 年 11 月	Microsoft Office Specialist Excel 365

■自己 PR

私の強みは、業務の手順を見直し、正確さと効率を両立させられることです。

経理課で請求業務を担当した際、入金データの照合に毎月 20 時間かかり、入力ミスも月 10 件前後発生していました。照合作業を Excel の関数で自動化するとともに、過去のミスを分類してミスが起きやすい項目を確認表にまとめた結果、作業時間を月 12 時間に短縮し、入力ミスも月 1～2 件に減らすことができました。

貴社の営業事務でも、受発注や請求の業務フローを把握したうえで、ミスが起きにくく、時間のかからない進め方を提案・実行していきたいと考えています。

以上