

## 職務経歴書

20XX年XX月XX日  
氏名 ●●●●

### <職務経歴の概要>

XXXX大学を卒業後、凸凹株式会社に入社し、XXXXにXX年従事、その後、□□□□をXX年間経験しました。XXXXではリーダーとしてXX人のチームでプロジェクトを運営し、効率が悪いXXX作業の簡素化により作業時間を1/3に短縮したことが評価されました。その後□□□□部に配属されてからは、□□□□マネージャーとして部下XX名を指導・育成・管理しました。特に、国内外のグループ会社を横断するプロジェクトにおいては、□□□□部門代表として□□□□プロジェクトの対策まとめ役として指揮を執り、予定よりも3ヶ月早く作業を終了、グループ企業のみでなく、取引先企業からも感謝されました。20XX年XX月に早期退職制度を利用して退職しましたが、後はこれまでの経験を活用し、□□□□の専門家として力を発揮していきたいと考えております。

### <資格・免許・受講研修>

- USCPA (20XX年XX月)
- IFRS (20XX年XX月)
- TOEIC 990点 (19XX年XX月)
- 普通自動車免許 (19XX年XX月)

### <職務経歴>

凸凹株式会社	19XX年X月～20XX年XX月
○□□□□ (部下XX名)	20XX年X月～20XX年XX月
○XXXX (チームメンバーXX名)	19XX年X月～20XX年XX月

### <主な職務内容と業績>

- (1) □□□□ (XXXX年X月～XXXX年X月)
- ①課長職 (マネージャー) 業務  
課の諸管理 (部下の指導、管理部門との折衝、会議への参加)

**業績：**新たに設立された□□□□部□□課の初代課長として、新たな社内決算の仕組み構築に成功。従来の作業から1/3の処理に簡素化された。

②特命事項担当

□□□全体活動の事務局担当（□□□委員会、□□□サークル大会を担当）

**業績：**グループ企業の□□□委員会の委員長をXX年間務めた。毎月1回グループ会社巡回を行い、進捗状況を厳しくチェックし、□□□の改善に務めた。結果、□□□の効率が大幅改善し、グループ企業の平月間残業時間をXX時間削減することに成功した。

(2) XXXX（XXXX年X月－XXXX年X月）

①リーダー職業務

グループの諸管理（作業ロスの削減・業務調整や変更対応など）

**業績：**日々の社内決算処理の効率化に向けプロジェクトを推進した。また、計画的にXXXを行い他のメンバーの作業をカバーし合うようにし、休暇を取りやすくし休暇の取得率がXX%アップした。

②社内教育推進業務

XXXの処理効率が悪く新たに導入した決算システムの使用方法を関係部門職員XX人に教育。処理ミスがXX%からXX%に劇的に改善した。

<セールスポイント>

1. □□□□の推進委員としてXX年従事した経験から、□□□□の専門家として貴社の業務改善にお役に立てます。
2. 高い英語力と経理の専門知識を駆使して国際的な会計プロジェクトで貴社の利益率改善に尽力させていただければと考えております。
3. 決められたことを着実に遂行し、既定のことでも改善する意欲を大切にしています。
4. 部下の指導育成には自信があり、リーダーとしての適性があります。
5. プログラミング知識がありますので、XXXと言ったプロジェクトがもしあれば、そこでも能力を発揮させていただければと思います。

以上