職務経歴書

令和8年12月1日

見本 花子

職歴概要

大学卒業後、株式会社見本商事で営業事務を4年、見本工業株式会社で経理事務を3年担当し、現在は株式会社見本物産で総務事務を担当しています。受注の入力や請求書の作成から月次の締めまで、事務の流れを一通り経験しています。

職務経歴

会社名	株式会社見本商事
在籍期間	平成28年4月～令和2年3月（4年0か月）
事業内容	文房具の卸売（従業員100名）
雇用形態	正社員
所属・役職	営業部
職務内容	受注の入力と納期の連絡（1日あたり約50件） 見積書・請求書の作成 営業担当5名の予定の管理と来客の対応
実績	受注の入力の手順書を作り、新しく入った人への引き継ぎを2週間から1週間に短くしました。

会社名	見本工業株式会社
在籍期間	令和2年4月～令和5年3月（3年0か月）
事業内容	機械部品の製造（従業員200名）
雇用形態	契約社員
所属・役職	経理部
職務内容	売掛金・買掛金の管理 月次の締めの補助 経費精算の確認（月に約300件）
実績	経費精算の確認表を見直し、差し戻しを月30件から10件に減らしました。

会社名	株式会社見本物産
在籍期間	令和5年4月～現在（3年9か月）
事業内容	日用品の販売（従業員50名）
雇用形態	正社員
所属・役職	総務部　主任
職務内容	給与計算の補助と社会保険の手続き 備品の発注と管理 社内の問い合わせの対応
実績	備品の発注を一つの表にまとめ、在庫切れを年10回から1回に減らしました。

活かせる能力

表計算ソフトでの集計（関数、並べ替え、集計表）
請求書・伝票の処理を正確に、期限どおりに進めること
社内外の問い合わせに、手順を整理して答えること

資格

平成27年8月　普通自動車第一種運転免許
平成30年11月　簿記検定 2級

自己PR

決められた期限の中で、たくさんの書類を正確に処理することを大切にしてきました。手順書を作って仕事を見える形にし、周りの人も同じように進められるようにすることが得意です。これまでの事務の経験を、貴社の業務の効率化に活かしたいと考えています。