

# 職務経歴書

平成〇〇年〇月〇日  
名古屋 ジョイ子 ㊤

【希望職種】 一般事務職

## 【職務経歴】

平成〇年〇月～平成〇年〇月 (〇年〇ヶ月)

株式会社△△商事 名古屋支店経理課 正社員として入社

- 《職務内容》
- ・ 仕訳伝票作成 (入金・出勤・振替)
  - ・ 現金管理
  - ・ 経費精算業務 (営業社員 60 名分)
  - ・ 売掛、買掛入金出金管理 (30～40 社)
  - ・ 月次、期末決算資料作成業務補助
  - ・ 電話応対、来客応対
  - ・ 新人社員の教育訓練、指導業務 等

平成〇年〇月～平成〇年〇月 (〇年〇ヶ月)

株式会社 スーパー□□ 名古屋南北店 パート社員として勤務

- 《職務内容》
- ・ レジ業務
  - ・ 商品の陳列
  - ・ 生活関連用品担当となり、商品の受注発注業務、在庫管理
  - ・ 新人パート社員への指導
  - ・ 商品棚卸し (毎月 20 日)

平成〇年〇月～平成〇年〇月 (〇年〇ヶ月)

株式会社 スーパー△△ パート社員として勤務

- 《職務内容》
- ・ 受注 (電話・FAX) 対応、伝票作成
  - ・ 電話応対、来客応対
  - ・ 経理補助 (規定フォーマット入力)
  - ・ 事務所内庶務業務

平成〇年〇月～平成〇年〇月 (〇年〇ヶ月)

〇〇××株式会社 名古屋営業所 派遣社員として勤務

- 《職務内容》
- ・ 経理補助業務 (仕入伝票管理)
  - ・ 月次決算資料作成補助
  - ・ 経理データ入力業務 (伝票 1000 枚/月)
  - ・ 今までの手書き経理業務マニュアルを Word 作成

## 【自己 PR】

私のモットーは「積極的に行動してみる」ことです。新しく入った職場でも与えられた仕事をするとはもちろん、可能性があるならば色々なことにチャレンジしたいと思っています。今までの事務職・接客職で身につけた事務処理能力、パソコンスキル、接客・接客力などを活かし、さらなるスキルアップをして、会社の中で「なくてはならない存在の一人」になれるよう頑張っていきたいです。

以上