2021年4月1日

**職務経歴書**

浦和　花子（さいたま はなこ）

090-1111-21●●

**【自己PR】**

　これまで、接客・販売を3年間、一般事務職と経理事務職の経験が約8年間あります。

職種に関わらず仕事をする際には、状況をしっかり把握し、正確で迅速な対応をするよう心掛けました。

　特に経理事務では、決められたことを正しく進めることが重要です。どんなことでも確認した上で慎重に進める私の真面目な仕事ぶりは、経理業務において一定の評価を与えられると思っております。

**【職務経歴】**

|  |  |
| --- | --- |
| **職種** | **業務内容** |
| **経理事務**  **（2年間）** | 株式会社●●  ・現金出納　※現金の収支を記録・管理  ・仕訳・伝票処理  ※取引の内容を勘定項目ごとに分類し記録・管理します。  ・買掛金の管理  ・請求書の作成  ・月次決算業務補助 |
|  | 株式会社▲▲  ・PCによるデータ入力・集計  ・各種資料作成  ・伝票整理、経理補助  ・電話やメールの対応  ・受発注業務のサポート |
|  | 株式会社◆◆  ・電話・メール・来客対応  ・各種データ入力、報告書等の資料作成  ・営業サポート、スケジュール管理 |
|  | 株式会社■■  ・窓口での接客対応(入退館の受付など)  ・資料作成(点検表のリスト作成など)  ・社内システムへの入力(※ＰＣ業務有) |
|  | カフェ●▲  ・フロアー接客、レジ、清掃 |
|  | ●▲■子供服  ・フロアー接客、レジ、清掃  ・在庫管理 |