

職務経歴書

平成 年 月 日現在

鈴木 一郎

【最終学歴】

大学 学部 (平成 年 月卒業)

【資格】

普通自動車第一種免許 (昭和 年 月)

日商簿記1級 (平成 年 月)

TOEIC 650点 (平成 年 月)

使用可能ソフト...Word、Excel、ロータス1-2-3

【職歴概要】

				所属	役職
平成	年	月	株式会社入社 事業内容：OA機器専門商社 資本金：20億円 / 売上高：約280億円 / 従業員：300名		
平成	年	月	新入社員研修	本社	
平成	年	月	経理・財務業務全般 - 財務会計システム導入プロジェクトに参画	本社 管理部	
平成	年	月	財務・総務関連業務 - 経営改善プロジェクトに参画	本社 管理部	主任 (部下3名)
平成	年	月	財務・総務関連業務、監査法人対応等 - 関連企業合併プロジェクトに参画	本社 管理部	リーダー
平成	年	月	退社予定		

主たる業務内容

【経理】

- ・ 伝票起票、仕分け、元帳と補助簿記帳、月次試算表作成、財務諸表作成、現金・銀行勘定管理、与信管理、手形管理、支払管理、その他債権債務管理、固定資産管理、他経理業務全般
- ・ 法人及び個人の連結ベース月次・年次決算、税務申告業務
- ・ グループ全体の部門別損益管理及び分析（月次・年次、前年比・予算比）
- ・ 予算編成・管理
- ・ 財務会計システム導入プロジェクトメンバー
- ・ 経営改善プロジェクトメンバー
- ・ 関連企業合併プロジェクトリーダー
- ・ 監査業務統括責任者（監査法人対応責任者）等

【財務】

- ・ 増資・新株引受権付社債発行等資本政策業務担当責任者
- ・ 銀行折衝業務（都銀、地銀、信託、生・損保担当）

【総務】

- ・ 就業規則作成及び改訂、社内規定・各種業務の改善および刷新、新卒・中途社員の採用、人事組織改革（役員含む）、各種契約書・社外文書等の作成、公正取引委員会提出書類作成、会議進行役、社内の税務・社会保険相談窓口 等

<主な実績>

- ・ 財務会計システム導入プロジェクトに参画、月次決算の所要時間を大幅に削減。50 時間×6 人要していた経理スタッフの残業時間を平均 20 時間×4 人へ削減。
- ・ 経営改善プロジェクトに参画、税理士事務所主導の業務スタイルを廃止し、従前税理士事務所に委託していた業務の大半を社内業務化することに成功。
- ・ 関連企業合併プロジェクトにリーダーとして参画、業務効率等の観点から関連法人 6 社の企業合併を提案・実行し、関連個人企業についても順次営業譲渡等の手法により経営の集約・合理化を図る。
- ・ グループ全体の経理を統括管理し、同一会計処理基準による連結ベースでのグループ月次決算・部門別損益管理を成し遂げる。また、経理部門人員の 20%削減にも成功する。

【職務経歴のポイント】

- | | | |
|----------|---|--|
| セールスポイント | <ul style="list-style-type: none">・ 管理会計に精通・ 問題解決能力・ マネージメント力 | <ul style="list-style-type: none">・ 労務・法務に関する知識・経験・ 社内・社外折衝能力 |
| 仕事に対する姿勢 | <ul style="list-style-type: none">・ 客観的に物事を見ることができる・ 優先順位を常に意識する・ 報告は簡潔・明瞭を常とする | |

【特記事項】

仕事には常に前向きに考え、解決することを努力とします。また会社の全体最適化を意識して行動し、利益追求できる体制づくりに心掛けます。