

職務経歴書

平成〇〇年〇〇月〇〇日

川内俊治

1. 経歴

〇〇〇〇年 4 月	株式会社**に登録
〇〇〇〇年 5 月	株式会社**に経理スタッフとして派遣 (6 ヶ月) 伝票整理、月次決算、決算書作成の補助業務を担当
〇〇〇〇年 12 月	契約期間満了につき退社
〇〇〇〇年 4 月	株式会社××に経理スタッフとして派遣 (1 年 2 ヶ月)。 月次決算と決算書作成の他、顧問税理士との打ち合わせを経験する。 当初の契約期間は 4 ヶ月であったが、派遣先企業より契約延長の要請があり、引き続き経理スタッフとして勤務する。 合計 2 回の派遣期間更新となる。
〇〇〇〇年 4 月	契約期間満了につき退社
〇〇〇〇年 4 月	株式会社〇〇に経理スタッフとして派遣 伝票整理と決算書作成を担当する。

2. 特記事項

〇〇〇〇年 4 月より簿記専門学校の間部に通学しており、簿記検定 1 級取得を目標に、主に決算や税務などについて学んでいます。

【取得資格】簿記検定 2 級

【使用パソコンソフト】

ワープロ : Word、表計算 : Excel、資料作成 : PowerPoint、データベース : Access