

## 履歴書

令和 〇年 〇月 〇日現在



ふりがな	ぎんざ	はなこ
氏 名	銀座 花子	
平成 5 年 5 月 5 日生 (満 〇〇 歳)	性別	女

ふりがな	とうきょうと ちゅうおうく ぎんざ	電話	080-XXXX-0000
現住所	〒000-0000 東京都中央区銀座〇丁目〇-〇	E-mail	hanako@womanstaff.jp
ふりがな		電話	
連絡先	〒 (現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入)	E-mail	

年	月	学 歴・職 歴
		学 歴
平成21	4	東京都立〇〇高等学校 入学
平成24	3	東京都立〇〇高等学校 卒業
平成24	4	〇〇大学 〇〇学部 〇〇学科 〇〇専攻 入学
平成28	3	〇〇大学 〇〇学部 〇〇学科 〇〇専攻 卒業
		職 歴
平成28	4	〇〇株式会社 入社
		〇〇営業部〇〇課 営業事務として従事
令和元	6	〇〇株式会社 一身上の都合により退職
令和元	9	株式会社〇〇〇 入社
		経理部 経理事務として従事
		現在に至る
		以上

※「性別」欄：記載は任意です。未記載とすることも可能です。

年	月	学 歴・職 歴
年	月	資 格・免 許
平成24	8	普通自動車第一種運転免許 取得
平成30	9	Microsoft Office Specialist Word2016 取得
平成30	9	Microsoft Office Specialist Excel2016 取得
令和3	11	日商簿記検定試験2級 合格
		以上

志望の動機、特技、好きな学科、アピールポイントなど

現職では経理部門にて、日々業務および社内サポート業務に従事しています。MOS資格を活かして、Excelでの計算ツールの作成や、Wordでの報告書等ひな形作成を行い、部内の作業の効率化を図っています。日々の業務で会社に貢献出来やうを感じておりますが、一昨年にスキルアップのため簿記試験を受けたことにより、さらに業務の幅を広げたいと思い、転職活動をしております。

貴社では決算などの業務にも携われるとのこと、これまでの経験を活かしながらスキルアップが出来ると思い、希望させていただきました。ゆくゆくは月次や決算も担当できる経理部門の中核メンバーとして貴社に貢献したいと考えております。

本人希望記入欄(特に給料・職種・勤務時間・勤務地・その他についての希望などがあれば記入)

貴社の規定に従います。