**職務経歴書**

20○○年○月○日

氏名　●●　●●（○○　○○○）

住所　〒150-0002　東京都渋谷区\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**[　職務の概要　]**

2009年3月、××大学を卒業後、・・・を行う会社へ新卒で入社し、主に・・・・業務に従事してきました。

2年の経験を経て、△△部に異動し、・・・を中心とした業務にも従事して来ました。

2014年には日商簿記2級の資格を取得しております。

**[　職務経歴　]**

会社名：ジャスネットコミュニケーションズ株式会社　（2009年4月 ～ 現在）

事業内容：経理・会計に特化した人材紹介、人材派遣、教育事業

資本金：38,000,000円　　　所在地：千代田区　　　社員数：48名　　雇用形態：正社員

2009年4月～2011年3月

**[　免許・資格　]**

2014年11月　日商簿記3級

※現在、日商簿記2級取得に向けて勉強中。2015年6月に受験予定。

**[　英語スキル　]**

ビジネスレベル（読み、書き、会話）

**[　ＰＣスキル　]**

・Word 文書作成、差し込み印刷等

・Excel　 四則演算、表・グラフ作成、VLOOKUPなどの基本的な関数、pivot等

・Access　フォームへの入力

・Power point　文書作成、アニメーション設定等

**[　自己ＰＲ　]**

△△△△△△△△△△△△△△△△△△△△△△。

以　上