

# 職務経歴書

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

氏名 山田 花輔

## 【職歴要約】

2016年4月~2018年3月 〇〇株式会社入社 総務部に配属  
2018年4月~2020年3月 営業管理部に異動  
2020年4月~現在 △△株式会社入社 人事部に配属

## 【職務経歴】

期間	業務内容
2016年4月~ 2018年3月	<業務内容> ・見積書の作成や注文書作成、データ入力、納品書作成 ・会議関連 ・月次報告書を作成、管理  <PC スキル> Microsoft Word、Microsoft Excel、Microsoft PowerPoint、 Microsoft Access、サイボウズ、Subversion(SVN)、Mattermost

期間	業務内容
2018年4月~ 2020年3月	<業務内容> ・見積書作成、伝票起票・入力、請求書・納品書・領収書等作成  <PC スキル> Microsoft Word、Microsoft Excel、Microsoft PowerPoint

期間	業務内容
2020年4月~ 現在	<業務内容> ・給与計算事務、社会保険事務、入退社事務等  <PC スキル> Microsoft Word、Microsoft Excel、Microsoft PowerPoint

### 【資格】

- ITパスポート
- Oracle Certified Java Programmer, Bronze SE 8

### 【活かせる経験・知識・技術等】

●ITスクールに通い、eclipseを使用してJavaを学び、Oracle Live SQLを使用してSQLを学びました。さらに詳細設計書、単体テスト仕様書、エビデンスの書類作成方法も学びました。

●現職場でVBAを使い、データを効率的に整理できるプログラムを作成しました。実装した内容は、各社員の勤怠表から、1か月の勤務時間を取得し、自動的に時間外業務時間を算出して、それを別のCSVファイルに出力するものです。処理の手間と時間を短縮し、業務の効率化に貢献しました。

### 【自己PR】

現在の職場でVBAを使ったプログラムを作ったことでプログラミングに対し興味がわきました。そこから、より多くのプログラムを作って社会へ貢献すること、それに併せて自身の技術を向上させたいと思い、転職することを決めました。

前職では主に経理関係の事務作業を行っており、正確な書類の作成が得意です。詳細設計書等も作成経験があるため、正確な書類を作成し業務をスムーズに前進させることができると考えております。

また独自でVBAのプログラムを作成したこと、Javaの資格を取得できたことで、新たな知識・技術を取得することは得意だと自負しており、経験したことのない言語や分野でも前向きに取り組みます。