

■ キャリアシート

スタッフコード	509859
---------	--------

株式会社 セリオ

〒160-0022
東京都新宿区新宿2-5-10
成信ビル4F
Tel:03-5925-8521 Fax:03-5925-8531

職務経歴					
入社年月日	退社年月日	経験年数	業種	経験内容	勤務形態
1984年4月	1987年3月	3年	金融業 (不動産)	★営業事務 売上集計・販売報告書・営業会議資料・店長会議議事録作成 契約・販 促会サポート 電話対応 来客対応	正社員
					営業事務
1994年4月	1997年10月	3年7ヶ月	金融業 (不動産)	★インテリアコーディネーター 自社管理物件の個人宅リフォーム・インテリア提案・企画業務 接客、プレゼン、契約、発注、入金、施工管理までトータルに関わる。 モデルルーム企画・設営、販売会企画実施	契約社員
					インテリアコーディネーター
1999年7月	2000年4月	10カ月	コンサルティング業 (外資)	★経理事務 買掛金処理(請求書支払い・vendor登録・バンキングシステム送金) 残高確認(銀行・アカウント)経費精算(申請書と印証確認、月2回締め、 支払処理) 総務サポート、データ入力	派遣社員
					経理事務
2000年7月	2008年2月	7年8ヶ月	小売業	★インテリアコーディネーター ショールームにて個人・法人顧客へ自社商品含む提案・企画業務。 接客からプレゼン・契約・発注・入金・施工管理まで担当 新商品展示発表会企画実施、広告宣伝	正社員
					インテリアコーディネーター
2008年4月	2010年2月	1年11ヶ月	海運業 (外資)	★経理事務 買掛金管理、バンキングシステム支払送金処理、残高照会、仕訳、 新会計システムSAP導入サポート、月次・四半期・年次決算補助、 立替経費精算 Vendor登録 部内事務業務	派遣社員
					経理事務
2010年4月	2017年6月	7年03ヶ月	海運業 (外資)	★経理・財務 月次・四半期・年次決算書作成、売掛債権管理、買掛金管理、国内外送 金バンキングシステム支払処理 会計システムSAP使用 残高照会 資 金繰り 予算管理、予実差異分析、税務・確定申告書作成、監査対応 固定資 産計上、減価償却処理	正社員
					経理・財務
2018年9月	2019年7月	11か月	商社 (外資)	★経理事務 売掛・買掛金管理、残高管理、仕訳、経費精算、小口・小切手管理 インターカンパニー請求・支払管理	正社員
					経理事務

資格	日商簿記2級
	インテリアコーディネーター資格
	秘書検定2級

技能	Microsoft Word
	Microsoft Excel
	Microsoft PowerPoint
	SAP Oracle Plaza-i

備考	