職 務 経 歴 書

20xx年xx月xx日現在

氏名　○○ ○○

■職務要約

株式会社○○○○○に入社後、人事部門に配属となり、主に採用業務を行っています。20xx年以降は教育業務も並行して担当し、研修の運営やカリキュラム策定にも尽力しました。また、採用方針や教育方針の企画・策定業務にも携わり、採用フローの見直しや研修の強化を行い離職率の低減に努めました。加えて、営業向け研修を新たに企画し、営業成績の改善にも貢献しています。20xx年以降、現在までは労務担当へ異動し以下の業務に従事しております。

■職務経歴

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 20xx年xx月～現在　　株式会社○○○○○ | | |
| 事業内容：洋服・服飾雑貨の製造・販売 資本金：x億x千万円（20xx年度）　売上高：xxx億円 従業員数：x,xxx人 | | 正社員  として勤務 |
| 20xx年xx月  ～現在 | 本社／人事部（採用担当） | |
| 【採用業務】（約x年） ■新卒採用（採用枠xx人） ・採用選考フローの管理 ・採用説明会／専門学訪問の実施 ・内定者フォロー ・就職情報サイトへの求人掲載 ・人材サービス会社への対応  ■中途採用（採用枠xx人／年、営業職、技術職） ・採用選考フローの管理 ・人材紹介会社への対応 ・ハローワークへの求人掲載 ・転職情報サイトへの求人掲載  【採用実績】（採用グループ　x人での実績） 20xx年 新卒：xx人採用　目標達成率xxx％ 中途：専門職xx人、販売職xx人　目標達成率xxx％  20xx年 新卒：xx人採用　目標達成率xxx％ 中途：専門職xx人、販売職xx人　目標達成率xxx％  【教育業務】（約x年） ・新卒・中途入社者の入社後導入研修の企画・運営 ・階層別研修の運営 ・研修会社の企画研修の運営  【採用・教育の企画策定業務】（約x年） ・採用方針の提案（採用ターゲット、人材要件、予算） ・教育、研修方針の提案（現状の課題、目的、予算） ・現場のニーズ、課題把握（モチベーション調査、研修満足度調査） ・研修カリキュラムの策定  【主なプロジェクト】 ・20xx年、新卒採用フローの変更 新卒入社の社員の離職率が前年比で上昇したため、新卒採用のフローを変更することになりました。店舗の指導担当の社員や管理職にヒアリングを行い、離職者数が増えた原因を分析しました。入社者の志向性や自社の仕事への理解不足に関する指摘が多かったため、適性検査の見直しや面接官のトレーニング研修の導入、社員との座談会の回数を増やすなど、採用フローを変更しました。その結果、その年の新卒入社者の1年以内の離職者数を0人にすることができました。 | |
| 20xx年xx月～現在 | 本社／人材開発Div.（労務担当） | |
| 【給与計算業務】（約x年） ・月次給与計算業務（担当対象：正社員xxx名、契約社員xxx名、パート・アルバイトxxx名） ・賞与計算業務（役員報酬含む） ・年末調整計算、給与支払い報告書作成 ・給与システム切り替え・導入経験  【勤怠管理業務】（約x年） ・出退勤時間管理 ・有給休暇取得状況管理 ・残業時間管理  【就業規則関連業務】（約x年） ・就業規則作成および改訂 ・労働基準監督署への提出書類作成  【安全衛生管理業務】（約x年） ・メンタルヘルス対策（長欠者管理・傷病手当金支給処理） ・健康診断実施管理 ・社内相談業務  【保険事務業務】（約x年） ・社会保険手続き ・労災保険手続き ・健康保険手続き ・厚生年金保険手続き  【人事制度業務】（約x年） ・勤怠管理の見直し ・評価制度の改定  【主なプロジェクト】 ・20xx年、給与計算業務の工数xx％削減 労務チームとして、給与計算に伴う工数が多いという課題があり、工数削減に取り組みました。給与管理システムの見直しから新システムの選定までを担当し、経営会議にて提案。結果として導入が認められ、労務チーム全体で月次給与計算にあてる工数xx％の削減に成功しました。 | |

■PCスキル

Word ／ 報告書、見積書、礼状などの社内外文書が作成できるレベル

Excel ／ IF関数、VLOOKUP、ピボットテーブルが使用できるレベル

PowerPoint ／ 会議資料、提案資料が作成できるレベル

■資格

普通自動車第一種運転免許 ／ 20xx年xx月取得

国家資格キャリアコンサルタント ／ 20xx年xx月取得

TOEIC Listening＆Reading Test　xxx点 ／ 20xx年xx月取得

■自己PR

＜課題解決のために周囲を動かす行動力＞

目指す状態と現状の差を埋めるために原因を分析し、解消するために周囲を動かせることは私の強みです。

自社で技術職の中途採用を行いましたが、応募がほとんどなく採用計画が遅れている状況でした。そのタイミングで担当として採用を任されることになりました。応募が集まらない原因を究明しようと取引をしていた人材会社の営業にヒアリングを実施。すると、自社の仕事への理解が浅かったため、現場の社員と人材会社の営業を集めて、自社や仕事内容を理解してもらう場を設定し、応募が集まる仕組みを構築しました。また、初回の面接に同席し、応募者と採用する現場の管理職とのコミュニケーションロスを減らすよう努めました。結果として、採用目標を達成することができ、技術部門で活躍する人の採用にも至りました。

＜課題に合わせた対応力＞

人事部門のミッションとして、営業成績の改善に取り組みました。営業社員やマネジャーへのヒアリング、営業実績データの分析を行い、営業社員のサービス理解が不十分なことが課題であると判断しました。解決策として営業向けのセールス研修を企画。また、営業メンバーへの指導やマネジメント強化のためのマネジャー研修なども企画し、経営会議で提案しました。研修内容は営業部門と連携して策定し、研修運営までの全体管理を担当。結果として、営業メンバーのスキルアップやサービス理解の促進につながり、前年比xxx％の営業成績向上に貢献しています。

＜人事制度改定における実行力＞

働き方改革の施策として、人事評価制度の改定を提案し、プロジェクトリーダーを務めました。勤務年数や残業時間にかかわらず、会社に貢献している社員を正当に評価できるよう評価制度を変更。変更にあたっては、社員の意識調査も実施し、調査結果や勤怠データを基に経営層に提案。また、改定に向けて社員向け説明会を開催するなど、全社を巻き込んで進行させた結果、20xx年に評価制度のアップデートを実現することができました。

＜業務効率化のための推進力＞

労務チーム全体で毎月行う給与計算業務の工数削減を目標として掲げ、プロジェクトリーダーとして取り組みました。まず給与管理システムの変更を提案し、代替システムの選定を実施。複数の業者と折衝を行い、導入で削減される想定工数を算出することで、システム切り替えの承認を得ました。結果として、導入後給与計算業務にかかる工数を労務チーム全体でxx％削減することに貢献。

以上