職務経歴書

2023 年 10 月 13 日現在
氏名：ワーク太郎

■職務経歴概要

●●大学を卒業後、2 社にて約●年間一貫して人事業務（採用・労務・制度）を担当してまいりました。
新卒入社した株式会社 AAAAAAA では、人事労務から始まり採用業務までを経験し、20XX 年に入社した現在の株式会社 BBBBBBB では、人事企画業務を中心に目標管理制度の導入等を行っております。
また、新人事制度の企画立案にも参画しており、人事関連の業務を幅広く経験しております。

■得意とする経験・分野・スキル

・給与計算業務（●年）：定期昇給、賞与処理、年末調整、退職金管理　等
・社会保険事務業務（●年）：健康保険、雇用保険、労働保険、算定資料作成　等
・採用（●年）：募集要項作成、会社説明、面接、入社手続き、派遣活用、経費管理　等
・就業規則改定（●年）：主に組織規定、給与規定の改定　等
・評価制度の改定（●年）：職能資格制度から成果主義の移行、等級制度、評価制度、報酬制度　等

■会社履歴

期間	会社名
20XX 年 XX 月～現在	株式会社 BBBBBBB
20XX 年 XX 月～20XX 年 XX 月	株式会社 AAAAAAA

■職務経歴詳細

株式会社 BBBBBBB　　20XX 年 XX 月～現在

事業内容：●

資本金：●円　連結売上高：●万円（●年度）　連結経常利益：●万円

従業員数：●名　東京証券取引所市場プライム上場

期間	業務内容	職位
20XX 年 XX 月 ～ 現在	【業務内容】 〈人事企画業務〉 ・採用計画の企画立案、予算管理 ・人件費管理の数値分析とレポート作成 ・日本版 401k 導入に向けての情報収集、各種分析 ・新人事システム導入プロジェクトの立ち上げ 〈人事制度関連〉 ・就業規則を含む社内規定改定（主に組織規定、給与規定） ・新人事制度の策定プロジェクトの立ち上げ ・昇格に伴う人件費の予算実績管理 ・グローバル・グレード制、報酬、評価の設計、運用 ・フレックス、在宅勤務、単身/海外赴任、社内表彰制度、リファラル採用の導入 〈その他〉 ・官公庁への各種届出 ・メンタルヘルスに対する施策 ・新研修制度策定プロジェクトに参加	人事部　企画課 マネージャー （メンバー2 名）

株式会社 AAAAAAA　　20XX 年 XX 月～20XX 年 XX 月

事業内容：●●

資本金：●●円

従業員数：●●名　非上場

期間	業務内容	職位
20XX 年 XX 月 ～ 20XX 年 XX 月	【業務内容】 〈人事業務〉 ・給与、賞与、年末調整　等（正社員・契約社員合計約 700 名分） ・社会保険、労働保険事務担当 ・入社手続き、退職手続き、退職金管理 ・採用アシスタント（求職者との日程調整）	人事部人事課 (マネージャー以下メンバー4 名)

20XX年XX月 ～ 20XX年XX月	【業務内容】 〈採用業務〉 ・新卒、中途採用（年間採用数：新卒30名、中途50～80名）の1次面接を担当 ・募集要項作成、学校訪問、会社説明会、面接日調整、媒体選定等 ・予算管理、派遣社員の採用　等 〈教育関連〉 ・新人研修の企画、運営 ・中途採用研修の企画、運営 〈その他〉 ・就業規定の一部改定	人事部　主任

■PCスキル・使用ソフト

・Word、Excel（マクロ・VBA使用可能）、PowerPoint

■自己PR

採用・労務の経験と人事制度企画立案

●●大学を卒業してから、一貫して人事部門にて採用や労務実務を経験してきました。特に、2 社目の株式会社BBBBBBBにおいて全社的に取り組んだ新人事制度の企画立案については、プロジェクトの中心メンバーとして業務に携わりました。社員とのコミュニケーションにより、現場の声を意識して情報収集をし、企業の成長のベースとなる改善案として活かせるよう常に意識して行動してまいりました。

コミュニケーション能力

部署メンバーはもちろん、社内外も問わず、対人折衝には積極的に交流を図るべく意識しております。社内プロジェクトに参加する事で、周囲の声を収集し、反映するよう取り組んできました。

これまで培ってきた人事関連スキルを今後も伸ばしていきたいと考えております。
是非、面接の機会をいただければと存じます。何卒よろしくお願い申し上げます。

以上