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、合計 2 社で●年にわたり、人事業務を行っておりました。
労務業務をメインとしており、20XX 年からはチームリーダーとして後輩育成も経験しております。

■得意とする経験・分野・スキル

・労務（●年）：就業管理、労働組合対応、就業規則改定、個別労務問題対応（ハラスメント対応含む）、勤怠管理、給与・賞与処理、人件費管理、年末調整、退職金管理、定期昇給
・人事労務業務プロセス改善（●年）：社宅・寮の制度改定、各種システム導入
・メンタルヘルス（●年）：メンタルヘルス計画策定、ストレスチェック対応、各種メンタルヘルス研修実施、産業医対応、メンタルヘルス不調者の個別対応

■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：システムインテグレーション事業
従業員数：●名
資本金：●万円

期間	業務内容	職位
20XX 年 XX 月 ～ 現在	**東京本社　配属** 【労務チーム】 ＜担当業務＞ ・給与計算（チーム 6 名で 500 名分対応） ・社会保険業務（チーム 6 名で 500 名分対応） ・月次給与計算 ・社会保険資格取得、喪失、異動手続、 ・定時決定届出、料率改定対応、労働保険料納付、 ・住民税対応、年末調整 ・勤怠管理業務（500 名分対応） ・操作マニュアル作成、更新作業、システムメンテナンス ※利用システム：freee ・就業規則改定、36 協定届出業務 ・システム（freee）の導入・運営 ・定期健康診断対応 ・契約した医療機関での受診依頼、受診状況確認・管理 ・ストレスチェックの実施 ・雇用契約管理 ・正社員、契約社員、パートナー会社及び社員の更新 ・法改正による契約書内容の見直し、更新 ※利用システム：クラウドサイン	一般

株式会社 AAAAAAA　　20XX 年 XX 月～20XX 年 XX 月

事業内容：ビジネスソリューション開発事業
従業員数：●名
資本金：●万円

期間	業務内容	職位
20XX 年 XX 月 ～ 20XX 年 XX 月	**東京本社　配属** 【人事部　労務ユニット】 ＜担当業務＞ ・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）	一般

■PC スキル

・TOEIC　xxx 点（20xx 年 xx 月取得）
・Word、Excel

■自己 PR

<u>業務推進力</u>

グループ全体で約 1000 人の従業員が在籍する企業で、主担当として健康診断の実施や労使協定の締結業務を行いました。 先を見通したスケジュール管理やフローの見直しを行うことで、負荷の大きい業務も着実に推進してきました。今後も主体的に取り組む姿勢を大切にし、目標を達成していきたいと考えております。

ぜひ、面接の機会をいただけますと幸いです。何卒よろしくお願い申し上げます。

以上