**職務経歴書**

20\*\*年○月○日現在

〇〇　〇〇〇

**■ 職歴要約**

大学卒業後、○年○月に○○○○株式会社に入社し、労務担当として給与計算・社会保険手続きに携わって参りました。その後、○年○月に人材開発グループへ異動し、新卒採用の計画立案から内定者研修まで担当。○○で培った○○の知識を活かし、年間目標○件に対して実績○名ほどの採用に繋げました。現在はリーダーとして○○も推進しております。

**■ 職務経歴**

**〇〇〇〇株式会社（20\*\*年\*月～現在）**

事業内容：○○○

上場区分：東証プライム上場　資本金：○円　売上：○円　従業員：○名　雇用形態：○○

|  |  |
| --- | --- |
| 期間 | 業務内容・実績等 |
| 20\*\*年\*\*月  　～  現在 | 人事本部・人事部・人材開発グループ（リーダー）　部下○名 |
| 【業務内容】 ・新卒採用計画立案  ・面接官、面接評価、内定者フォロー  ・新卒採用の主担当（採用チーム○名）  ・採用職種：○○、○○  ・企画からグロージングまで採用業務全工程を指揮  ・採用説明会／大学訪問の実施（○件/年）  【実績】  ・○年　新卒採用目標〇名　採用実績〇名（達成率〇％）  企画からグロージングまで採用業務全工程を指揮しておりました。  ・内定者研修では技術研修以外のビジネスマナー研修などのコンテンツを作成いたしました。内製化をして実施し、辞退者は前年比○％減少しております。 |
| 20\*\*年\*\*月  ～  20\*\*年\*\*月 | 人事本部・人事部・労務管理グループ |
| 【業務内容】 ・給与計算（正社員○名、派遣社員○名分）※○名で対応  ・勤怠管理（タイムカード集計・エクセル給与資料へ転記）  ・年末調整から支払報告書提出  （○名分の年末調整及び市区町村・税務署へ法定調書提出迄）  ・労基署対応（是正等届け出）  【実績】  ・○○のシステム導入により○○業務に対応時間を○分→○分に短縮いたしました。  ・○○プロジェクト参画により、計算のミスを全体で○％削減することができました。 |

|  |
| --- |
| **≪職務内容作成のポイント≫**  ・業務の割合または対応件数や対応頻度も記載いただくと業務のボリュームが伝わりやすくなります。  ・企業が求める経験スキル（求人票に含まれているキーワード）を盛り込むことで、人事担当者から「この人は入社後も活躍してくれる」と思ってもらいやすくなります。  ご自身のご経験に応じて、文面を作成する際、下記をご参考になさってください。  **≪ポジションごとのキーワード例≫**  **▼ 人事企画・運用・制度構築（HRBP）**  ・人事制度の企画、構築、運用、改訂  ・人事制度の詳細（人事**評価**制度、**報酬・給与**制度、**等級**制度等、具体的に関わった制度等詳細　等）  ・HRBP　※企業ごとに実施する業務内容に違いがあるため、具体的な業務内容まで記載。  **▼ 採用**  ■新卒採用：約○年  ・採用計画  ・採用職種：  ・面接官としての対応有無（有の場合は一次/二次/最終、など選考段階についても記載）  ・採用選考フローの管理  ・採用説明会／大学訪問の実施  ・インターンシップ運営  ・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：約○年  ・採用職種：  ・面接官としての対応有無（有の場合は一次/二次/最終、など選考段階についても記載）  ・採用手法（リファラル、ダイレクトソーシング等）  ・採用選考フローの管理  ・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  ・人材紹介会社への対応  ・採用方針の提案（採用ターゲット、人材要件、予算）  【採用実績】  ○年度　　目標：○名　実績：○名　達成率：○％  ○年度　　目標：○名　実績：○名　達成率：○％  **▼ 研修**  ■教育・研修業務：約○年  ・研修実施（階層別、マネジメント層向け）  ・新卒入社者の入社後導入研修の企画（○回/年、対象者約○名）  ・中途入社者の入社後導入研修の運営（○回/月、対象者約○名）  ・階層別研修の講師（○回/年、対象者約○名）  ・研修会社との打ち合わせ（○回/月）  ・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  **▼ 労務**  ■労務業務：約○年  ・給与計算（約〇名分、○名で対応）  ・賞与計算（役員報酬含む）  ・年末調整計算、給与支払い報告書作成  ・社会保険関連業務（約〇名分、○名で対応）  ・勤怠管理  ・労務企画、労務管理（具体的な内容も記載）  ・就業規則（作成・改訂、労働基準監督署関連業務等）  ・安全衛生  ∟メンタルヘルス関連業務（研修：年○回、ストレスチェック実施、社員相談）  ∟健康診断関連業務  ・労務管理システム、給与システム、タレントマネジメントシステムの切替/導入  ※利用システム名：○○、○○  ＜その他キーワード＞  ・給与支払、源泉徴収書、退職金  ・勤怠管理、入退社手続き、退職勧奨、人員配置、残業管理  ・労務問題対応・調査、懲戒事案対応、組合対応、労基署対応  **▼ その他**  ・人材育成、人材開発  ・働き方改革  ・タレントマネジメント  ・退職勧奨、ハラスメント対応  ・システム導入［労務管理システム、給与システム、タレントマネジメントシステム］  ・業務改善、人事企画  ・グローバル人事、駐在員管理、海外出向者管理 |

**■ 取得資格**

普通自動車第一種運転免許　（○年○月）

給与計算実務能力検定2級　（○年○月）

TOEIC Listening & Reading Test ○点　（○年○月）

**■ PCスキル**

・Word　（提案書、見積書等のビジネス文書作成）

・Excel　（VLOOKUP、ピボットテーブル、IF関数利用の○○作成、顧客別受注・売上のグラフ化）

・PowerPoint　（社内外提案用のプレゼン資料作成）

**■ 自己PR**

**＜新卒採用全工程の指揮と内定者フォロー＞**

新卒採用計画の立案、面接官のトレーニング、面接評価の実施、内定者フォロー、採用説明会や大学訪問の実施などを担当しておりました際は、採用プロセスの各ステージを細分化し、それぞれにKPIを設定。例えば、面接評価の標準化を進め、評価基準を明確にすることで、公平かつ効率的な採用を実施いたしました。

実績の数値としては、○年には新卒採用目標○名に対し、実際に○名を採用（達成率○％）し、高評価者数の増加を実現しました。

**＜内定者研修プログラムの内製化＞**

内定者向けに技術研修以外にビジネスマナー研修やコミュニケーションスキル研修を企画・実施していた際は、研修内容を内製化することでコスト削減を図るとともに、受講者のフィードバックを基に研修内容を毎年更新し、より実践的な内容に改善を続けておりました。

内定者の辞退者数を前年比○％減少させることに成功し、定着率を向上。内製化により年間コストを○万円削減いたしました。

**＜労務管理における業務効率化＞**

前部署では労務回りを幅広く対応しておりましたが、特に給与計算では正社員○名、派遣社員○名分の計算を担当。

最新の労務管理システムを導入し、タイムカード集計や給与資料のエクセル転記作業を自動化。これにより手作業のミスを削減いたしました。

システム導入により、給与計算にかかる時間を1ヶ月あたり○時間から○時間に短縮（○％の削減）。また、計算ミスを全体で○％削減いたしました。

|  |
| --- |
| 職務経歴を羅列するだけが職務経歴書の役割ではありません。意欲や熱意に加え、実務能力と関連付けた自己PRが大切になります。  長文で記載せず、いくつかの項目別に記入すると効果的です。見出しを設け、具体例を記載頂くイメージです。ご自身でPRしたいテーマに沿って作成ください。 |

以上