**職　務　経　歴　書**

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　氏名　○○ ○○

**■職務要約**

2社にて通算○年○ヶ月間、労務管理から採用教育、制度の企画立案、運用や組合交渉まで人事業務全般を経験してまいりました。多岐にわたる業務の中でも特に○○業務については、実績を残すこともでき自信をもっております。

**■職務経歴**

□19xx年xx月～20xx年xx月　○○○○株式会社

◆事業内容：インターネット広告事業

◆資本金：○○○百万円　売上高：○○○百万円（20xx年）　従業員数：○○○名　非上場

|  |  |
| --- | --- |
| 期間 | 業務内容 |
| 19xx年xx月　～19xx年xx月 | 人事部人事課 |
| ・給与、賞与計算事務担当（本社および関連会社5社、合計842名分）・社会保険、労働保険事務担当、健保組合事務担当（同上）※ペイロールについてはアウトソーシング会社に外注 |
| 課長以下8名 |
| 19xx年xx月　～19xx年xx月 | 人事部人事課（19xx年より主任） |
| ・就業規則、諸規定の改正・新入社員研修の立案運営・新卒、中途採用業務（学校訪問、会社説明会、面接、選考）-予算作成、媒体選定、紹介会社との調整など一連の流れを担当-面接については、1次面接通過のジャッジ権を保有※新卒採用実績（年間○○名を採用、目標達成率○○％）※中途採用実績（年間○○名を採用、目標達成率○○％）・ビデオ教材（制作は外注）による職種別、階層別研修会（年間約50名）の運営・労働基準監督署の監査に対応・職能資格制度導入（導入フェーズのみ担当） |
| 課長以下8名（19xx年より主任として後輩2名の指導/育成、マネジメント） |
| 19xx年xx月　～20xx年xx月 | 総務部人事課（係長） |
| ・成果主義人事制度（成果貢献給制度、目標管理制度、管理職年俸制度）導入※プロジェクトリーダーとして参加し新制度を構築（メンバー10名）・適格企業年金の契約、管理（銀行、生命保険会社と折衝）・社員募集用会社案内の作成、管理・社員募集広告の原稿作成（求人誌、新聞、求人サイト）・人事管理（人事データの整備及び管理、昇給昇格および賞与考課業務）・新コンピュータシステム導入プロジェクトに参加・退職社員のフォロー、諸手続きの実施 |
| 課長以下8名/係長として部下4名のマネジメント |

□20xx年xx月～20xx年xx月　△△△△ジャパン株式会社

◆事業内容：日用品メーカー

◆資本金：○○○百万円　売上高：○○○百万円（20xx年）　従業員数：○○○名　非上場

|  |  |
| --- | --- |
| 期間 | 業務内容 |
| 20xx年xx月　～20xx年xx月 | 管理本部　HRグループ（マネージャー） |
| ・給与計算業務および年末調整・ヘッドカウント管理および人件費管理の分析と各種レポーティング（weekly, quarterly）・正社員および非正社員の採用業務（非正社員に関するグローバルプロジェクトの日本担当者）・中国法人（広州）向け採用（新卒・中途：年間40名程度）・グローバル採用ツール（Job Req.及び社内外採用募集等、採用管理システム）導入・運営・就業規則、退職金規定、給与規定見直し、グローバル総報酬制度運営（特にベトナム進出に伴い、インド労働市場のリサーチ及び給与テーブル基礎データ作成）・従業員向け満足度調査実施（Asia Pacific地域へのレポート）・雇用対策・官公庁への届出 |
| マネージャー（メンバー3名 |

**■活かせる経験・知識・技術**

・人事制度（×年）：職能資格制度の管理運用、成果主義人事制度の構築、社内規定整備

・採用・異動（×年）：人員計画、採用活動計画、選考と入社手続き、配置および異動

・教育・研修（×年）：年間研修計画立案・実施、新入社員研修実施、通信教育実施

・賃金管理（×年）：給与・賞与処理、人件費管理、年末調整、退職金管理、定期昇給

・労働組合対応（×年）

・社会保険、労働保険各種手続き（×年）

・助成金、給付金申請（×年）

・PCスキル（Word、Excel、給与計算ソフト＜SMILEα、PCA給与＞）

**■資格**

・社会保険労務士（19xx年xx月）

・ビジネスキャリア制度「人事概要」修了認定（20xx年xx月）

・TOEIC　810点（20xx年xx月）

**■自己ＰＲ**

あまり、限定せずに簡潔に！

会社をあげた新人事制度導入プロジェクトにおいては、リーダーとして業務を実施してきました。外部コンサルタントや経営幹部とともに業務に取り組む中で、何が本質的な課題なのかを考え、ゴールをイメージし、議論を集約していくことを常に意識してきました。

また新制度を職場へ説明・展開する際には、細かな問題への対応、他部署との連携、社員の立場に立った対応など誠実に責任感を持って取り組み、社員が理解しやすいよう展開していくことに注力してまいりました。

以上