

職務経歴書

20××年×月×日

氏名〇〇 〇〇

【職務経歴】

〇△株式会社（20××年××月～20××年××月）
勤務先資本金 〇万円 従業員数〇名 女性誌出版業

【職務内容】

<管理部 人事課> 部署人数：課長以下〇〇名

【職務要約】

社員の募集・採用から退職にかかわる事務的手続き、および新卒、中途採用の採用説明会や選考に関する企画・運営などを担当していました。加えて2年目以降は、社員研修や新しい人事評価の企画・運営・管理事務など、社員300名以上の育成、評価に携わりました。

【業務内容】

- ・入社から退職時の各種手続き事務
- ・募集要項の作成、出稿、求人サイト運営会社との打ち合わせ
- ・採用説明会の準備、運営（年間約〇回）
- ・採用にかかわる適性検査、面接の管理
（年間応募人数：約〇〇名、年間採用人数：新卒〇名・中途〇名）
- ・新人研修、各部門研修の企画、運営（年間対象人数：〇〇名）
※入社3年以内の離職率を〇%→〇%に削減成功
- ・人事評価システムの企画・立案・運用

【アピールポイント】

(1) 人事評価システムの企画を経験

日ごろの調整能力が評価され、社員に分かりやすい、新しい人事評価システムの企画を任されました。マネージャーと現場の社員に個別にヒアリングを行い、評価軸を洗い出し項目化し、目標管理をベースにした評価システム全体の骨子を作りました。それを基に人事課・経営コンサルタントと協働して完成に至りましたが、社内で客観的で納得性が高いと評価を得ました。

(2) 問題の把握と解決力

十数社が集まる合同企業説明会でブース設計を担当しました。立ち寄り人数の低迷が課題でしたが、流利言葉を取り入れたキャッチコピーを考案し、また人の流れを考慮してパネルを配置するなど、参加者の目に留まる工夫をした結果、当日で1番の立ち寄り人数（〇〇人）を実現しました。その結果、応募者が前年比20%増となり、採用業務に貢献しました。

【資格・スキル】

- ・Word 2013スペシャリスト
- ・Excel 2013スペシャリスト

【PCスキル】

- ・Word（社内連絡などビジネス文書作成）
- ・Excel（応募者管理、人事評価管理など書類作成）
- ・PowerPoint（社内研修資料作成）
- ・弥生給与（昇給、手当などの変更業務）

【自己研鑽】

実務にかかわる能力を身に付けるため「キャリア・コンサルティング技能検定」の講座を受講中。
今年12月に資格試験を受験予定。取得後は、社会保険労務士の勉強を始める予定です。

【転職理由】

前職では人事評価システムの企画や、採用業務での目標達成などの成果を出すことができましたが、業界柄、採用人数や採用方法も限られていたため、幅広い人材の採用・育成にかかわりたいと思い、転職を決意しました。

貴社はソーシャルリクルーティングや外国人採用など新しい採用活動に取り組まれており、ダイバーシティへの考え方や、それに基づく制度の整備など貴社サイトで拝見しました。そのような取り組みをされている貴社の人事・採用担当として、これまでの業務経験を生かしながら貢献したいと考えています。

将来的にはマネジメントする立場で人を育て、総括的な人事のプロフェッショナルになりたいと思っています。