

職務経歴書

2015年6月29日現在

氏名：ワーク太郎

■職務経歴概要

入社以来〇年間人事・総務業務全般について幅広く経験してまいりました。採用・教育関連業務の他に、〇年間法務・広報・IR業務を担当。特に広報・IR業務は主担当として一連の流れを経験してまいりました。現在は業務監査室にて、主に社内及び海外子会社の業務監査、J-SOX内部評価業務を行っております。

■得意とする経験・分野・スキル

- ・人事業務における採用、社員教育、労務の経験
- ・人事業務のみならず総務、法務、広報・IR、監査業務も経験
- ・総務部の主任として〇名のメンバーをマネジメント

■会社履歴

期間	会社名
20XX年XX月～現在	株式会社 AAAAAAA

■職務経歴詳細

株式会社 AAAAAAA 20XX年XX月～現在

事業内容：自動車部品製造業

従業員数：〇〇〇〇名

資本金：〇〇〇〇万円

期間/役割	業務内容
20XX年XX月～ 現在 【所属部署名】 業務監査室 【部署人数】 〇名 ・室長〇人 ・主任〇人 (本人) ・メンバー〇人	【担当業務】 社内各部門、海外子会社に対する業務監査の実施、J-SOX内部評価等 【詳細】 ・監査責任者として社内〇部門への監査を担当 ・海外子会社では担当者として〇社監査を担当
20XX年XX月～ 20XX年XX月 【所属部署名】 法務部 【部署人数】 〇名 ・部長〇人 (本人) ・主任〇人 ・メンバー〇人	【担当業務】 法務・広報・IR業務 【詳細】 ・決算・四半期決算短信や適時開示書類等の作成から提出 ・会社法計算書類等作成 (事業報告、計算書類、附属明細表) ・招集通知・決議通知の作成 ・上記書類に対しての監査法人監査対応 ・メディアリリース(新聞、テレビ、ビジネス雑誌等) ・取締役会事務局(資料作成・準備)及び議事録作成補助 ・規程の作成、改廃、管理 ・公証人役場での認証の取得、公正証書の作成 ・契約書の作成、チェック (取引基本契約、技術援助契約、技術者派遣契約、売買契約等)補助

20XX年XX月
～
20XX年XX月

【所属部署名】

総務部

【部署人数】

〇名

- ・部長〇人
- ・課長〇人
- ・主任〇人

(20XX年XX月
より主任へ昇格)

- ・メンバー〇人

【担当業務】

採用業務(新卒(大卒、高卒)・中途・派遣社員)、社員教育、社会保険関係、総務業務、その他

【詳細】

■採用・教育

- ・新卒採用
(計画立案、資料作成、内定者フォロー、新入社員の受け入れ)
- ・中途採用
(ハローワークへの求人申し込み、使用媒体の選定、求人広告作成、紹介会社との調整、応募者の書類選考、面接の日程調整、入社受け入れ等)
- ・派遣社員採用
(派遣会社の選定、依頼、面談、受け入れ等)
- ・社員教育
(新卒社員教育企画立案、進行・講師、既存社員向けの研修)

■労務

- ・社会保険
(社会保険全般の事務手続き)
- ・勤怠管理
(勤怠管理ソフトにてスケジュールやマスター登録、勤怠データの取り込み、週報チェック)
- ・助成金
(雇用調整助成金)
- ・官公庁への届出
(雇用状況報告書、障害者雇用納付金等)

■総務

- ・総務業務
(寮・社宅等の手配、管理、形態・固定電話手配、管理、株主総会、全社行事の運営経験)

■広報・IR業務

- ・広報・IR業務
(有価証券報告書・四半期報告書他金商法関係書類全般や決算・四半期決算短信や適時開示書類等の作成から提出、会社法計算書類等作成(事業報告、計算書類、附属明細表)、決算説明会の企画・運営)

■マネジメント

- ・部員に対し年に4回、1対1の面談を実施(各1時間)
- ・評価制度に則り、年に2回人物/業務評価を実施
- ・その他、セミナー参加などを促し業務教育を実施

【実績】

- ・新卒採用実績 年間〇〇名(20XX年実績) / 年間〇〇名(20XX年実績) / 年間〇〇名(20XX年実績)
- ・中途採用実績 年間〇〇名(20XX年実績) / 年間〇〇名(20XX年実績) / 年間〇〇名(20XX年実績)
- ・派遣社員採用実績 年間〇〇名(20XX年実績) / 年間〇〇名(20XX年実績) / 年間〇〇名(20XX年実績)
- ・内定辞退率 10%を切る

■PCスキル/テクニカルスキル

- ・ Word、Excel、PowerPoint、Access、X-Editor

■資格

- ・ 19XX年 ○月 普通自動車免許第一種
- ・ 20XX年 ○月 ビジネス実務法務検定2級
- ・ 20XX年 ○月 内部監査士

■自己PR

豊富な人事領域の経験実績

社会人1年目から人事業務を担当してまいりました。採用業務は勿論の事、社員教育から労務まで、全般を担当する事ができます。また、業界問わず人事領域の人的ネットワークがあり、公私共に交流があります。ここからは他社の採用成功事例・手法、人事制度の最新トレンド、業界情報等が得られ、人事部門の後輩育成にも一役買っております。

総務・法務・広報・IRの経験

人事業務に従事する人材を見ていると、採用領域や制度領域に特化したキャリアの人材、また人材サービス業の経験を有する人材などが多いようです。しかし私の場合、人事領域のみならず、総務・法務・広報・IRといった周辺業務の経験をする事で、幅広い視野から管理部門全体のマネジメントを取る事が出来るようになりました。

マネジメント

スペシャリストを育成するという意識よりも、ゼネラリストの育成を意識しております。自身の経験が土台となっておりますが、管理部門は企業の守備的根幹であり、最も重要なセクションと捕らえております。そのような部門において、採用領域や労務領域といった狭い範囲でのスペシャリスト思考よりも、部門全体を見渡せる広い視野を持つ事は、バックオフィスの人材として必要な事と信じ、育成に邁進しております。業務的な効能としても、たとえば突発的な欠員などが発生しても、誰もが隣の業務を理解している状態を作れていますので問題御座いません。穴の開かない、少数精鋭の管理部門を構築できます。

何卒よろしくお願ひ申し上げます。

以上