

職務経歴書

年 月 現在
氏名：エイド エム子

希望職種

人事総務

職務の要約

営業職を経験後、100名以上の従業員に対して2名での業務や、40名以上の中で私1人という企業での総務人事職に就き、とても幅広い経験をしてまいりました。

特に採用業務に関しては、新卒・中途問わずすべての雇用形態について効果的な媒体選定から選考の運営・実施、内定後のフォローや入社後の研修まで、すべて一貫してほぼ一人で担当してきました。

この経験はあらゆるシーンにおいても対応できるものと自負しております。

PCスキル

エクセル、ワード

自己PR

営業職で培ったコミュニケーション能力を活かし、管理部門においても受身ではなく能動的に業務を行い、常に社員から頼られる立場に自分を高められたものと自負しております。人事的な業務は採用がもっとも大きな柱でありましたが、よい人材を獲得するために求職者にいかに自社を魅力的に説明できるかということはある種営業的な側面を持っており、その点でも経験してきたすべての業務は自身の糧になっているものと思います。私の信条は、すべての業務において、自ら目標を定め常に新しいことに意欲を持って取り組んでいくということです。例えば採用であれば、いい人材を獲得するという命題以外にも、コスト削減や採用単価の引き下げなどを常に念頭に置きました。人事ではありますが、取引先などの対外折衝能力には自信があります。今後採用をはじめとする人事業務の経験を活かし、さらなるフィールドで人の成長と社業興隆に貢献していきたいと考えております。

職歴概要

期間 / 西暦	会社名	雇用形態
2005年11月～2006年3月	株式会社*****	契約社員
2003年12月～2005年9月	株式会社*****	正社員
2001年2月～2003年9月	*****株式会社	正社員

職務経歴

期間/西暦	業務内容	役割等
2005年11月 ~2006年3月	株式会社***** 事業内容: 情報処理及び情報提供サービスの調査、コンサルティング 従業員: 500名 配属部署: 人事部	契約社員 (4ヶ月)
	<p>コールセンター運営に関わるアルバイト・中途社員の採用業務全般</p> <ul style="list-style-type: none"> 採用計画に基づき、各センターからのオーダーに従い採用を実施 採用計画立案、実施 媒体の選定 (Web・紙・職安・学校など) 選考フローの立案、実施、構築 予算管理 応募対応から面接 (1次) 合否連絡 説明会企画、実施 <p>約2ヶ月間、連日に及び説明会のほぼすべての司会進行</p> <p>実績 2ヶ月間にて、約300名の採用に成功</p>	採用担当 メンバー6名 ・女性5人 ・男性1人
期間/西暦	業務内容	役割等
2003年12月 ~2005年9月	株式会社***** 事業内容: インターネット広告企画・代理業務、コミュニティポータル事業 従業員数: 40名 配属部署: 人事部	正社員 (1年9ヶ月)
	<p>【人事業務】 採用業務全般 (中途採用)</p> <ul style="list-style-type: none"> web制作に関わる技術者 (SE・PG) クリエイターの採用 各部署等からの採用人数等のヒアリング 媒体の選定 (web、紙媒体、各スクール等) 業者の選定 求人原稿の作成・出稿管理・更新 HP 求人情報更新 (HTML 使用) 面接アレンジメント 募集職種に応じた選考方法の立案・運営 応募者対応から書類選考~面接 (1次・最終) の実施 採用決裁権あり 入退社手続き 年金手帳、雇用保険被保険者証、雇用契約書、秘密保持誓約書、身元保証書、扶養控除等申告書等の入社書類の取りまとめ 社会保険関連手続き (場合により入退職の手続きを担当) 勤怠管理 タイムカードチェック、遅刻・欠勤、有給等、給与計算前のすべての労務管理 給与計算は外注 規則、規定の作成及び運用 (未整備であったためゼロから策定) 就業規則、給与規定、稟議規定、有給休暇管理規定、慶弔見舞金規定、育児介護休業規定、退職金規定、ハラスメントガイドライン など 採用予算管理 (年間予算に対して、10~30%の予算削減に成功) 費用対効果測定 (採用単価を大幅に削減 10~30%達成) 辞令作成、発行 社内マナー研修の企画・運営 入社時の事業研修から、入社後のマナー研修などの講師を担当 <p>【総務業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> 社内備品管理等、ファシリティ関連業務全般 オフィス移転プロジェクト責任者 物件の選定から什器の手配、登記手続きなどすべてを主導 Pマーク 取得プロジェクト 総務人事責任者 コンプライアンスプログラムの策定、運用 社員教育実施 	主任 メンバー2名 部下1名 (女性)

実績
 年間 600 万円～700 万円の予算に対し、ただ予算を消化するような募集方法ではなく、場合により職安や各クリエイティブスクールへの売り込みやブログによる口コミなど、臨機応変に試行錯誤をし、母集団獲得を行いました。
 その結果、職種により前後しますが採用単価 0 円～30 万円ほどの大幅コストダウンに成功しました。
 入社当初は 10 名弱の社員数を 40 名以上にまで、増員した実績と自負しております。その場しのぎであった採用から、職種に応じた媒体選定、採用フローの見直しなどよりローコストで、より短期間での採用手法へと刷新し、確固とした組織作りに貢献しました。

期間/西暦	業務内容	役割等
2001 年 2 月 ～2003 年 9 月	＊＊＊＊＊＊株式会社 事業内容：オフィス用品及びオフィスサービス事業 従業員：120 名 配属部署：総務人事部	正社員 （2 年 7 ヶ月）
	<p>【人事業務】 採用業務全般（新卒、中途、派遣、インターン等）</p> <p>新卒採用 応募者数 約 800 名 採用予定人数 10 名 内定数 12 名 採用人数 10 名</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 採用計画の立案、実施 ・ 媒体選定（web）大学・短大へのアプローチ ・ 選考フローの立案及び実施（セミナー開催等） ・ 会社説明会の企画、司会、運営（2 回/日、約 4 週間） ・ 面接の実施：グループディスカッション司会進行及び 1 次面接まで担当 ・ 内定式の企画・進行、及び内定後のフォローや親睦会、導入研修の実施 ・ 入社式の企画・進行、及び入社後の研修の企画・立案、マナー研修の講師担当 <p>中途採用 年間 30～40 名を採用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 媒体の選定（Web・紙・職安他）業者の選定 ・ 派遣会社との折衝 コスト削減を常に念頭に置き、15%～20%の削減に成功 ・ 求人原稿の作成・出稿管理・更新 ・ HP 求人情報更新 ・ コスト管理：予算、費用対効果 採用単価 15～30 万円を目途にほぼ目標達成 ・ 面接：応募人数 50～100 名、面接人数 30～50 名/月 ・ 応募者対応から書類選考～面接（1 次）の実施 採用決裁権あり ・ 社員研修：中途社員及び役職者向け研修の企画・立案、業者選定 ・ 面接アレンジメント ・ 募集職種に応じた選考方法の立案・運営 <p>【労務管理】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 社員入退社手続き 年金手帳、雇用保険被保険者証、雇用契約書、秘密保持誓約書、身元保証書、扶養控除等申告書等の入社書類の取りまとめ 社会保険関連手続き（場合により入退職の手続きを担当） ・ 派遣社員管理業務 勤怠管理、及び更新に関わるスタッフ、業者との折衝 ・ 社員勤怠管理 タイムカードチェック、遅刻・欠勤、有給等、給与計算前のすべての労務管理 給与計算は外注 ・ 採用予算管理 年間予算に対して、15～20%の予算削減に成功 ・ 費用対効果測定（採用単価を大幅に削減 15～20%達成） ・ 制度立案、実施 ・ 人事考課制度：月次及び半期の人事考課運営・管理業務全般 ・ 勤怠管理及び、社会保険等の手続き 	メンバー 2 名

【総務業務】

- ・ 健康診断等、福利厚生の実施及び手配
- ・ 社員募集用及び顧客向け会社案内の作成、管理
- ・ 社内の文具・消耗品類すべての手配・管理
- ・ ISO14001 認証取得に伴う、社内環境整備全般の立案・運営
- ・ 契約書等重要証書の管理
- ・ 社用車、OA 機器等各固定資産管理
- ・ 社内行事、催事の企画
- ・ 移転業務全般（組織変更に伴う社内レイアウト変更業務）

実績

新卒採用は社内では初の試みであったため、各部署からの採用ニーズの吸い上げからスタート。説明会をどうすべきか？媒体は何を使えばいいのか？いかに魅力的に会社をアピールすればいいのか？ など、新卒採用に関わるすべてをほぼ主導で経験しました。採用人数は決して多くはありませんが、だからこそより会社が求める人材、そして学生の志望度合いなどを顧みるとマッチングの点では十分成功に値する結果でありました。

新卒の退職率はほぼゼロでした。

以上

Point !!

人事職を採用するのも同じ人事職の方です。

『自分が採用するならどんな人に会いたいか？』 を常に考えて作成すると良いでしょう。

志望動機、退職理由、やりたい事、貢献できる事を明確に。

また人事は会社の顔とも言われます。コミュニケーション力についても詳しく記載しましょう。