**職 務 経 歴 書**

20◯◯年◯◯月◯◯日現在

氏名　○○ ○○

**■職務経歴概要**

大学卒業後、◯◯株式会社へ入社。人事部へ配属。入社した◯◯年から現在に至るまで、採用から教育まで人事全般の業務を経験して参りました。

アルバイトや派遣を多く抱える会社でもあるため、入社、退社の手続きについても毎月定期的に対応してきました。

今後はこれまでの経験を活かし、人事担当者として引き続きキャリアを重ねていきたいと考えております。

**年収を上げる職務経歴概要作成のポイント：経歴の要点のみを短く分かりやすくまとめる**

職務経歴概要は一読しただけで、これまでの経験が分かるようにまとめることがポイントです。何度も読み直して、余分な文章をそぎ落とした内容にしましょう。

職歴が複数ある場合も、長くなりすぎないように気をつけることも大切です。エントリーする企業が求職者に求めるスキルについても考慮しながら、最適な経験を選びましょう。

**20◯◯年◯◯月　○○株式会社入社　　　（在職期間：　◯年◯◯ヶ月）**

　事業内容：通信事業、ソフトウェア開発事業、コールセンター事業

　従業員：◯◯名　　売上：◯◯◯◯円

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **勤務期間** | **業務内容** | **職場環境** | **役職** |
| 20◯◯年◯◯月　～　20◯◯年◯◯月 | 人事業務  **採用業務（新卒、中途、派遣、アルバイト）**  ・新卒採用実績（年間15名採用　目標達成率100％）  ・中途採用（年間8名採用　目標達成率80％）  **教育研修業務**  ・研修資料、講師用研修実施マニュアルの作成  ・労務関連業務  **労務関連業務**  給与計算、社会保険、人件費管理  入退社手続き、企業  年金契約管理  【実績】  採用業務、労務関連業務を主に担当。春先など入社、退社手続きが多くなる時期は、短期派遣の活用で増員対応。派遣社員の職場見学を実施。人事管理システム「◯◯」の導入では経営層へのプレゼンを実施。導入の結果人事部のトータル残業時間を平均30時間減らすことに成功。 | 人事総務部：  6名 | 一般社員 |

**年収を上げる職務経歴作成のポイント：業務内容は箇条書きで見やすさを重視**

人事総務としての職務経歴を書く場合、業務内容はアピールしたい内容から順番に、箇条書きにしていきましょう。

また実績は具体的に書くことでアピールへとつながります。

目標の達成率や採用人数など数字でアピールできるポイントも、数字を具体的に書いていきましょう。

■**これまでの経験・技術・知識**

・提案書、プレゼン資料作成（Word、PowerPoint）

・管理表作成（Excel/IF関数、ピボットテーブル）

・人事管理ツール「◯◯」の操作

**■取得資格**

20◯◯年◯◯月　普通自動車免許

20◯◯年◯◯月　キャリアコンサルタント

**■自己PR**

私は採用、労務、教育、労務改善など人事業務について即戦力として貢献することができます。

その理由は、私は現職では本社の人事部にて入退社手続きや、労働保険の事務手続き、教育研修の企画など、9年間経験を重ねてきたからです。

人事管理ツールの導入に関しては、業者の選定から上司、経営幹部への提案まで私が主導で動き導入が決定しています。このような経験から業務改善について考える力と行動力、プレゼン力を養うことができたと自負しております。

今後も人事としてキャリアを重ね、御社で貢献していきたい所存です。

**年収を上げる自己PR作成のポイント：一番の強み何なのか、経験をアピールする**

人事総務の自己PRでは、経験してきた業務が直接スキルの証明にもなります。自己PRを作成する際は、これまでの経験を棚卸して、エントリーする企業のニーズにあった経験をPRしていきましょう。

そして具体的にどのようにして強みを身につけることができたのか、を書くとより説得力がある自己PRにすることができます。

また将来の方向性やキャリアプランが明確にある場合は、その内容も加えておきましょう。

人事総務として年収アップのために役立つスキルは、人事制度構築のスキル・経験と、工場等を含む1000名規模以上の人事を担当した経験です。

これらの経験にプラスして、社会保険労務士やTOEICで900点以上があれば、外資系企業で働ける可能性も出てきます。

人事総務として年収を上げるには昇進が欠かせないため、評価を上げるためのスキルアップや資格取得は有用な手段だといえるでしょう。