

職務経歴書

20××年×月×日現在

氏名:〇〇 〇〇

【略歴】

私はこれまで通算 10 年間人事経験を積んでまいりました。採用計画、採用実務、研修教育まで一連の経験がございます。特に新卒採用では、会社説明の内容や媒体選定の見直し、内定者への積極的な働きかけにより、目標以上の人材獲得を実現いたしました。

現在は、採用コンサルタント、新入社員研修・営業研修講師として活動しております。

【職務経歴】

20××年×月～20××年×月 ●●株式会社 人事部 採用チーム

20××年×月～20××年×月 ●●株式会社 人事部 教育研修担当

20××年×月～現在 フリーランスにて採用代行コンサルタント、研修講師

(IT ベンチャー新卒採用/大手外資系金融機関新卒採用/大手電機メーカー新人研修)

採用業務(約●年)

新卒採用(年 100 名程度採用)、中途採用(年 30 名程度採用)

採用担当 5 名、新卒採用チームリーダーとして担当

(1)採用計画

- ・ 採用計画策定(人員計画、予算作成、媒体選定)
- ・ 選考プロセス、媒体選定、評価方法の立案

(2)採用実務

- ・ 新卒向けセミナー企画・運営、学校訪問
- ・ 選考実施(書類選考、会社説明、1 次面接実施)
- ・ 内定者への連絡、入社までの対応

新卒採用面接官(IT ベンチャー、大手外資系金融機関)

- ・ 1 日 4～10 名(応募者 2 名に対し面接官 1 名)
- ・ グループディスカッションファシリテーター(5 人グループを 1 名で担当)

【実績】

新卒向けセミナーの内容を見直しにより、新卒採用目標数の達成につなげた。

具体的には、若手社員の体験談を増やし、少人数グループでの座談会を繰り返し設定したことで、企業のビジョンや職場環境の認識が高まり、前年に比べて内定辞退率●%減を達成。

教育研修経験（約●年）

新人研修（7日間、1回30名対象/年間、ビジネスマナー・コミュニケーション研修）

チームリーダーとして担当

- ・研修計画、内容立案
- ・講師選定、スケジュール管理
- ・当日運営

新人研修講師（1回20名対象、ビジネスマナー・コミュニケーション研修）

- ・大手電機メーカー、中堅人材サービス企業

中堅社員研修（3日間、1回20名対象/年間、リーダー研修・営業研修）

メンバーとして担当

- ・研修計画、内容立案（上司、本人からの事前ヒアリング）
- ・講師選定、テキスト手配
- ・当日運営

幹部候補生研修（7日間、1回20名対象/年間、財務・マーケティング・経営・マネジメント研修）

チームリーダーとして担当

- ・研修計画、内容立案（経営層からの事前ヒアリング）
- ・受講生選定方法立案
- ・講師選定、テキスト手配
- ・当日運営、経営層へのプレゼンテーション

【実績】

幹部候補生研修では、受講生、職場の上司双方の満足度が非常に高く、社内的にも研修部への評価が高まる成果を出せた。具体的には開始前の経営層へのヒアリングに時間をかけ、新しい講師の選定を試みたことで経営課題を解決するための研修内容を実行できた。

人事制度業務（約×年）

- ・評価制度、報酬制度の立案、導入
- ・人件費予算の策定管理、人員計画、異動計画、ワークライフバランス制度立案、実行
- ・社外コンサルタント導入、福利厚生企画・制定

【自己PR】

部候補生研修ではリーダーとして社内のニーズを的確に捉え、受講後のゴールイメージを的確にして講師の選定や研修内容の立案に関わってまいりました。また、採用業務では、事業内容の特徴や職種の内容を噛み砕いてわかりやすく伝える方法を考え、若手社員参加の座談会を実施し、目標の人員確保につなげてまいりました。これまでの経験を活かし、人事のプロフェッショナルとしてお役に立ちたいと考えております。

以上