**職 務 経 歴 書**

**○○　○○**（○○○　○○○）　※28歳女性

住所：〒272-XXXX 千葉県市川市

自宅電話：XXX-XXX-XXXX　携帯番号：090-XXXX-XXXX

生年月日：19XX年X月XX日（XX歳）

**略　歴**

XXXXX専門学院卒業後、XXXXX㈱へ入社。受付・秘書業務などを経験後、キャリアアップに向け、契約・派遣社員として数社の人事・総務部門にて業務を行う。研修・面接等の人事関連業務の経験も有し、総務部門内での社員健康管理の取り組みも行った。

現在は、正社員採用を希望しながら人事・総務のプロを目指し、自己研磨に努めている。

人事・総務部門や人材派遣会社での経験により、派遣を含めた「人材の流れ」を把握し、企業の　　　人材確保、育成に力を発揮する。

**職歴及び達成事項**

株式会社XXXXX 20XX年5月～現在

技術系特定派遣企業。総務部所属（期間限定）、主に全社員の健康診断記録の整理を担当。

総務部 （20XX年5月～現在）

社員健康診断関連

－ 所属社員の健康診断結果管理と入力業務を担当。社内システムの変更により、全所属社員の　　健康診断結果を総務部にて一律管理する為、旧資料と新資料の振り分けを明確化した。

－ 作業効率の向上により、予定移行期間の約3割減で終了の見通しとなった。

株式会社XXXXX 20XX年8月～20XX年2月

大手都市銀行系子会社。業務管理部所属、研修及び書類管理を担当。

業務管理部 （20XX年8月～20XX年2月）

行員向け研修サポート

－ OJT社員研修のサポート業務を担当。窓口社員業務の向上を目指し、より実務に即した研修を提案、具体的に職務に生かせる研修を心がけた。

－ 研修内容毎の資料作成を行い現状の業務にマッチした研修プログラムを作成、高評価を得た。

内外折衝業務

－ 社内外との折衝及び書類管理、申請を担当。

株式会社XXXXXX 20XX年5月～20XX年7月

一般登録型派遣会社。東京営業所所属、コーディネーター補助業務を担当。

東京営業所 （20XX年5月～20XX年7月）

派遣登録者対応

－ 派遣登録の対応にあたり、登録者の不安解消に努める。結果としてスタッフの定着率の向上に貢献した。

WEB掲載案件管理及び更新

－ より見やすく、わかりやすい表現を心がけ、登録者の検索数の向上を実現した。

コーディネート業務

－ 登録スタッフと求人企業のコーディネートにより、成約率の向上に努めた。

XXXXX株式会社 20XX年X月～20XX年X月

旧XXXXX株式会社。総務・人事部所属、採用アシスタント業務を担当。

総務・人事部 （20XX年8月～20XX年3月）

新卒、中途採用時の面接アシスタント

－ 新卒及び中途採用面接を担当。景気の好調に伴い、優秀な人材の確保が難しくなってきた採用業務において、迅速で的確な処理と心をこめた対応で内定者の入社率の向上に貢献した。

－ 各種申請書チェックを効率化し、スムーズに面接対応が進むよう心がけた。

勤怠管理

－ 所属社員の勤怠管理を担当。正社員のみならず、契約・派遣社員の勤怠管理において、作業の効率化を推進、回収から入力、清算に至るまでの業務を一元化した。

XXXXX株式会社 20XX年6月～20XX年7月

大手通信メーカー子会社。受付及び秘書業務を担当。

サービス推進部 （20XX年7月～20XX年7月）

秘書、事務処理全般

－ 出張及び、会議等の役員スケジュールの管理を担当。

－ 社内外との折衝及び書類管理、申請を担当。

インフォスタッフ営業部 （2002年6月～2003年7月）

受付、事務処理全般

－ 総合受付にて、来客対応及び電話対応を担当。

**学　歴**

XXXXX専門学院 20XX年3月卒業

私立XXXXX高等学校 20XX年3月卒業

**資格**

情報処理検定　準2級 20XX年

秘書検定　3級 20XX年

普通自動車一種免許 19XX年