**履歴書　兼　職務経歴書**

**○○　○○（○○○　○○○）**

**連絡先**

住所：〒272-XXXX　千葉県市川市

携帯電話：090-XXXX-XXXX

生年月日：19XX年X月XX日（XX歳）

**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

**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。

株式会社XXXXX　本社総務部 20XX年5月～　　　 現在

株式会社XXXXX　業務管理部 20XX年8月～20XX年2月

XXXXX株式会社　総務・人事部 20XX年8月～20XX年3月

株式会社XXXXX　東京営業所 20XX年5月～20XX年7月

XXXXX株式会社 20XX年6月～20XX年7月

インフォスタッフ営業部　　　　　　（20XX年6月～20XX年7月）

サービス推進部　　　　　　　　　　（20XX年7月～20XX年7月）

**職務内容**

**人事・総務関連業務**

**社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。

**採用面接アシスタント**

* 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。

**年末調整**

* 所属社員の年末調整処理を担当。

**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。

**人材派遣に伴う諸業務**

**派遣登録対応**

* 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。

**コーディネート**

* 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。

**Web掲載案件管理**

* 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。

**秘書・受付業務**

**役員スケジュール管理**

* 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。

**来客・電話対応**

* 総合受付にて、来客対応及び電話対応を担当。

**その他**

**庶務業務**

* 会議準備、会議資料作成、申請書類管理、ファイリング。
* 備品、消耗品管理。