

職務経歴書

XXXX年X月XX日

氏名 ○○ ○○○

◆○○○○株式会社(19XX～20XX)

◆年間売上 XXX 億円

◆従業員数 XXX 名

◆業種 : ○○○

19XX年4月 ○○○○株式会社入社

◇○○営業所配属

・新人研修として、○○地区大手メーカー向け営業を担当

19XX年5月

◇総務部 総務課 給与担当へ異動

・人事考課事務処理
・労働社会保険各種届出及び申請事務

19XX年5月

◇給与係長就任(部下数4名)

・昇給・賞与原資立案、配分ルールの検討～役員会承認手続まで
・年間事業計画のうち労務費計画監査及び月次分析
・労働基準法改正に対応した就業規則改定～労基署提出

19XX年3月

◇人事課長就任(部下数5名)

・新卒採用面接
・新入社員向け教育研修計画立案
・社内規程整備
(人事関連規程以外に社内文書管理規程、稟議規程、社宅規程、転勤規程など)

19XX年3月 ○○○○○株式会社退社

※退職理由: 人事労務のプロを目指すべく転職を決意

19XX年4月～8月

・社会保険労務士試験受験のため、専門学校へ通学及び自宅にて学習

◆株式会社○○○○○○(20XX～現職)

◆年間売上 X 億円

◆従業員 XX 名

◆業種 : ○○○

20XX年3月 株式会社○○○○○○へ入社

◇人事総務課長就任

・賃金システム運用(年俸制度の整備、人事考課ルール整備)
・社内規程整備(就業規則・賃金規程ほか各種人事関連規程の整備など)
・新卒社員教育(新卒社員の研修企画～実施まで担当)
・各種労働社会保険関連届出

20XX年 現在 在職中

◆資格

19XX年3月 普通自動車第一種免許

20XX年10月 社会保険労務士

以上