職務経歴書

○年○月○日現在

氏名　○○　○○

■職務要約

○○大学教育学部を卒業後、○○株式会社に入社。人事部に配属となり、採用業務を中心に教育業務も並行して行ってきました。人員計画をはじめ、新卒・中途採用や内定者のフォロー、採用説明会の準備・運営のほか、新たな研修プログラムの企画・運営にも携わりました。

■職務経歴

|  |  |
| --- | --- |
| 期間 | 経歴 |
| 20○○年○月～現在 | ○○株式会社事業内容：菓子製造・販売資本金：○億円／売上高：○億円従業員数：○○○人 | 雇用形態：正社員 |
| **■人事部にて採用・教育業務を担当****【採用業務】**・人員計画、採用計画・新卒、中途採用の面接日程調整・フォロー・新卒採用・中途採用　※新卒採用実績（年間約○○名を採用、目標達成率○○％）　※中途採用実績（年間約○○名を採用、目標達成率○○％）・新卒内定者フォロー・採用説明会の準備・運営・就職情報サイトへの求人掲載・人材サービス会社への対応**【教育業務】**・新卒・中途入社者の導入研修の企画・運営・階層別研修の企画・運営 |
|

■活かせる知識・経験・スキル

・新しい研修プログラムの企画・運営に携わった経験

・新卒の内定辞退を防ぐ、内定者フォロー施策の企画・実施経験

・PCスキル

Word：企画書・会社説明会の案内状等のビジネス文書作成

Excel：人事データ集計・分析

（IF関数、AVERAGE関数、VLOOKUP関数、図表・グラフ挿入など）

PowerPoint：研修資料作成（図表作成、アニメーション使用など）

■保有資格

普通自動車第一種運転免許（20○○年○月）

Microsoft Office Specialist Word 365&2019（20○○年○月）

Microsoft Office Specialist Excel 365&2019（20○○年○月）

TOEIC Listening＆Reading Test ○○○点（20○○年○月）

■得意分野

・入社まで導くための内定者フォロー

私は、新卒内定者の辞退防止を目的とした、内定者フォロー施策の企画・実施が得意です。例えば、内定者に向けたメルマガでは、社内イベントの様子を写した画像や社員からのメッセージ動画といったコンテンツを盛り込み、会社や社員、仕事への理解を深めてもらえるようにしました。また、定期的に全内定者とオンライン面談を行い、心配なことや質問がないかヒアリングするなど、継続的なコミュニケーションを心掛けた結果、毎年20%ほど発生していた新卒の内定辞退者をゼロにすることができました。

■自己PR

私は人事担当として、特に内定者へのフォローと研修内容の充実に注力してまいりました。内定から入社までの期間中は、オンライン面談やSNSでの定期的なコミュニケーションによって、内定辞退率の低下に努めています。また、新人研修においては、受講者の声をもとにカリキュラムの改善に取り組みました。当初は新人研修の受講者アンケートで5段階評価のうち平均3程度でしたが、昨年は平均4.1という評価を得ることができました。

貴社でもこれまでの経験を活かし、優秀な人材の採用と育成の仕組み作りに携わっていきたいと考えています。