**■職務経歴**

2015年4月～現在　株式会社○○薬局

事業内容：保険調剤薬局の経営

資本金：XX百万円　売上高：XXX百万円（2020年3月期）　従業員数：XXX名　東証一部

|  |  |
| --- | --- |
| 期間 | 所属・業務内容 |
| 2015年4月～2018年9月 | **【所属】**人事部**【業務内容】**各店舗への人員配置、人材教育、社内研修の企画・運用等を担当。**【ポイント】**社内研修での実績が評価され、2016年4月にプロジェクトリーダーへ昇格。人材教育に尽力し、新卒採用後3年以内の退職者を15％から5％へと減少させた。 |
| 2018年9月～現在 | **【所属】**総務法務部**【業務内容】**契約書作成・管理、伝票整理、広報活動、秘書業務など幅広く担当。**【ポイント】**ビジネス実務法務検定1級の資格が評価され、重要契約にまつわる業務に従事。契約に関するテーマの社内研修を企画・運営し、契約関連トラブルの減少に貢献した。 |

2012年4月～2015年2月　株式会社○○製菓

事業内容：食品製造・販売事業

資本金：XX百万円　売上高：XXX百万円（2020年3月期）　従業員数：XXX名　未上場

|  |  |
| --- | --- |
| 期間 | 所属・業務内容 |
| 2012年4月～2013年8月 | **【所属】**営業本部 首都圏統括支店**【業務内容】**小売業者への営業・販売およびヒアリング業務。売り上げデータを精査し、顧客ニーズに合わせた新商品・既存商品改善の提案・企画。**【実績】**2012年度：X,XXX万円2013年度：X億XXX万円**【ポイント】**顧客の特性を分析し、データに基づいた最適な商品提案を意識。入社年度より同部署内でトップ10の営業成績を記録。翌年には前年比135％の目標を達成した。 |
| 2013年9月～2015年2月 | **【所属】**人事部**【業務内容】**入社希望者との面接、内定者のフォロー、新入社員の教育を担当。**【ポイント】**営業スキルに長けた人を採用するため、過去に採用した新卒社員の実績をデータ化し、新卒採用時の評価基準に活用。入社後の育成プログラムも刷新し、社内でも大きな評価を得た。 |