**職　務　経　歴　書**

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　2016年○○月○○日現在

**サンプル（労務）**

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　氏名　◯◯　◯◯

* **職務要約**

大学卒業後、◯◯株式会社に入社し、本部総務部人事課にて社員（契約社員・正社員含む）約300名の給与計算及び各種保険に関する業務を担当して参りました。迅速かつ正確さを意識して業務にあたり、また現在の組織の中で業務経験が一番長いため、他の職員に助言するなど、チームの中核を担う存在として行動してきました。

**※これまでに培われたご経験の要訳を、3～5行程度でご記入ください。企業担当者の目に最初に触れる部分になりますので、アピールをしたい経験を中心にまとめてください。**

* **職務経歴**

**○○○株式会社**（2010年4月～現在）

　事業内容：ソフトウェア受託開発

　資本金：○○○万円　売上高：○億円（20○○年○月期）　従業員数：○○○名　上場：東証一部

|  |  |
| --- | --- |
| 期間 | 業務内容 |
| 2010年4月  ～  現在 | 本部総務部人事課 |
| ●給与計算  ・勤怠管理（約300名）  ・月次給与計算、支払（約300名）  ・年末調整計算、給与支払い報告書、法定調書作成のための資料作成  ●労務業務  ・社会保険、雇用保険の資格取得および喪失業務（月間10～25件）  ・健康診断実施  ・労働基準監督署の提出書類作成  ・就労証明書、社会保険取得証明書作成  ・社内相談業務  ●人事業務  **※セールスポイント：**  **自分が携わった業務の中での功績やその功績を**  **残すために、どのようなことを行ったか。**  ・入社書類作成（年俸契約書、雇用契約書等）、入社説明  ・退社手続き  ・社員情報管理  ・年俸変更契約書作成（正社員9割、年間1～2回）  ●セールスポイント  人事担当として主に給与計算・各種保険事務を中心に携わっております。2名という少人数のチームながら、社員300名の給与計算を行っています。また、各種保険に関する事務は私のみで担当しています。  過去繁忙期には派遣職員を頼んでいましたが、一昨年からは経費削減のため採用せず、これまでに培った経験・知識・事務処理の早さで無事に対応することができました。 |
|  |  |

* **活かせる経験・知識**

**※ご自身のキャリアの中で、応募企業に活かせると考える点を、まとめてご記入ください。**

・給与計算・賞与計算

・社会保険・雇用保険に関する業務

・年末調整・給与支払報告

・住民税に関する業務

* **資格**

・普通自動車運転免許（2009年9月）

* **パソコンスキル**

・Word：報告レポート作成（書式設定、ヘッダーフッター設定、図表・グラフ挿入など）

・Excel：応募者データ表作成（SUM・IF関数、VLOOKUP、ピポットテーブル、マクロ・VBAなど）

・PowerPoint：説明会資料作成（アニメーション、図版作成、マスタなど）

・Access：データベース作成（クエリ、マクロ、モジュールなど）

・弥生給与、COMPANY：給与計算

* **自己PR**

私が仕事を行う上で大切にしていることは「正確さ」「スピード感」です。

給与計算や社会保険の手続きは数字が合っていて当然、誤りは許されないことであると考え、確認作業を怠ることは絶対にしません。一方で過剰な確認は業務を遅滞させる原因となりかねないため、確認作業に優先順位をつけ、スピード感をもって業務を遂行できるよう意識しています。

現在の職場では給与計算・各種保険に関する業務等について一通り習得いたしました。今後はこの業務をより深く学び、知識を身につけていきたいと強く思っております。

以上

**※今までの仕事の中で、こだわってきた業務上のポリシーや応募企業に対して、アピールしていきたいポイントを記載。**