**職務経歴書**

●年●月●日 現在

氏名　いい求人　太郎

**■職務要約**

●●大学大学院を卒業後、青果・花卉の卸売商社の株式会社●●に入社。人事・総務・経理業務を全般的に扱う管理部に配属され、給与計算や労務管理、取引先への支払業務等を現在まで担当しています。2019年より勤怠システム・経費精算システムの導入を担当し、システムとの連携のため、Excelマクロを用いた取込用データの自動作成ツールを作成するなど、関連する業務量を50％程度削減することに貢献しました。

**■職務経歴**

2017年04月～現在　株式会社●●

事業内容：青果・花卉の卸売業

資本金：○○万円　年商：○○億円　従業員数：○○名　非上場

|  |  |
| --- | --- |
| 期間 | 業務内容 |
| 2017年4月  ～2019年8月 | 本社管理部  **【仕事内容】**  ・アルバイト含む全従業員（約150名）の経費精算管理、給与計算業務  会計システム（弥生会計）への伝票入力  ・年末調整　内容の確認　→会計士に依頼  ・業務改善業務：Excelで関数・VBAを用いた入力工数削減等  ・社内全部署への企業理念浸透、定期的な報告会の実施、施策立案、進行管理  　各部署との連携  　（2名で主担当として、プロジェクト推進）  ・役員の秘書業務・チケット手配  ・青果・花卉事業部の営業事務　受発注・納品書確認・システム入力  **【取り組み】**  ・Excelで管理するデータについて、マクロを用いて業務量を減らすとともに、手入力による人為的ミスの発生率減少に貢献しました。  ・社員満足度向上を目的とした企業理念の周知浸透のため、社内組織を立ち上げ、各部署の担当者との報告会・今後の取り組みについて検討・実施することでアンケート結果のスコアを約10ポイント上昇  （取組前46.5ポイント→2019年3月時点56.3ポイント、直近では63.2ポイント） |
| 2019年9月  ～2020年8月 | 経営戦略室 管理課（管理部から名称変更）  **【仕事内容】**  上記に加え、  ・雇用・稟議・休暇等各種申請の一次対応と承認進捗管理、  ・社員への給与・経費振込、取引先への支払業務、  ・御中元・御歳暮等の手配、  ・勤怠・経費精算システムの導入（jinjer）・運用管理  ・採用活動実務アシスタント  **【取り組み】**  ・勤怠システム・経費精算システムを導入するため、候補となるシステムの選定、スケジュール作成、就業規則等に基づいたシステムの各種設定、システム利用方法等の説明会、既存管理データとの連携用Excelマクロ作成、運用、管理等を行い、関連する業務量約50％程度の削減に貢献しました。  ※業務担当者としてシステム導入時の調整（業者・現場）をメインで担当しました。  3か月間移行期間を設けたものの、ミスなく導入に成功しました。  ・採用活動の実務アシスタントとして、新卒採用の説明会、応募者対応、内定者フォロー、入社前後研修日程調整、外部研修の手配等を行いました。その他、中途採用やアルバイトなどの応募一次対応・連絡等も担当しています。 |
| 2020年9月  ～現在 | 経営戦略室 管理課（主任昇格）室長・次長・自分・社員2名  ※勤怠システム導入や業務改善を評価され、主任に昇格  **【仕事内容】**  上記に加え、  ・会計業務の内製化対応：会計事務所のデータ取り込み、弥生会計の各種設定変更  ・社内用周知文書の作成、  ・新型コロナウイルス感染症対策取りまとめ、  ・入退社手続き等  **【取り組み】**  ・新型コロナウイルス感染症対策として、マスクや抗原検査キット等の確保、感染者や感染が疑われる従業員、従業員と同居する親族などが発生した場合の対応についてのマニュアル作成、発生時の各種対応等を行っています。 |

**■活かせる経験・知識・技術**

* Word：議事録、稟議など各種申請書のフォーマットを作成しています。
* Excel：入力・集計、表、関数計算、ピポットテーブル、VBAを業務で使用しています。
* 効率化：定型的な業務は改善や工夫の余地がないか考えています。

実績

　　・元々手入力が多い会社だったので、マクロを入れることで業務効率化

　　・会計ソフトへの入力　作成した資料　→　CSVデータ　→取り込み時間短縮

**■資格**

* 普通自動車免許第一種（2016年3月）
* 学芸員資格（2017年3月）

**■自己PR**

人事・総務・経理業務を全般的に扱う部署で、管理部門すべての業務に携わっています。

会社全体のことを把握し、各部署との連携を取りながら、処理を進めていく業務の進め方を身に着けました。プロジェクト等でも業者との折衝を経験し調整力も身に着けました。

また、社内すべての部署とやり取りがあるため、的確に優先順位を設定し、自部署以外でも工数削減等の効率化が可能な箇所があれば随時改善の提案・対応を行い、部署内外の業務改善に取り組んできました。

改善することで組織に貢献できていることにやりがいを感じています。

今後も組織に貢献していきたいと考えおります。

以上