**職務経歴書**

●●　●●

〒000-0000●●県●●市●●１丁目2番3号●●レジデンス101号

電話番号000-000-0000 携帯電話000-0000-0000

E-mail : yyyy@zzzz.com

**～希望職種～　　　人事・総務全般のマネジメント職**

**《　要　約　》**

大学院修了後、●●●●株式会社に入社。臨床検査機器・試薬の営業から営業推進および営業管理の幅広い業務を経験。合併により●●株式会社へ社名変更。総務グループリーダーとして全社的な人事評価・報酬制度改革、オフィスインフラ、情報インフラの３つの大きな社内改革プロジェクトの全てに参画。その中でも特に、人事評価・報酬制度改革においては、人事・総務部の代表としてプロジェクトに貢献。その後、株式会社●●●においては、新しく導入された人事・評価制度（成果主義人事制度）の課題抽出および改善をタイムリーに実行してきた。

**《　職歴および達成事項　》**

株式会社●●●●　　　　　　　　　　　　　　●●●●年●月～●●●●年●月

婦人靴とバックの小売業　創業●●年　売上高●●●億円　全国●●店舗　社員数●●●名

人事部長

**１．成果主義人事制度運用の制度アップと定着**

・新成果主義人事制度の理解・浸透

・役割等級別人事評価と成果給昇給額のテーブル策定

・本部管理職役職ランク表の改定

・専任職制度の見直し提案と実行

・昇進・昇格基準の策定と運用

・納得感の高い評価フィードバック面談の仕組みづくりと運用

・自己申告制度の仕組みづくりと人材配置への活用

・優秀なパート社員定着のための仕組みづくりと運用

・重点課題目標管理計画検討会・発表会の運用実施

・制度導入後の課題抽出の改善策立案および実行

**２．質の高い人材採用の実施**

・新卒学生採用（四大卒、短大卒）、コンピテンシーテストの導入

・ホームページの改定

・中途社員採用（正社員・契約社員・パート社員）

・アパレル業界に特化している有料人材紹介会社との連携強化

**３．能力開発プログラムの企画・実施**

**４．事業部別・店別人員計画および人件費計画の策定・管理**

・残業の定義づけと新たな予実管理運用の仕組みづくり

・昇給原資の適切な配分、夏期・冬期賞与の提案

・人件費削減計画の立案と実行

株式会社●●●　　　　　　　　 　　　19●●年●月～20●●年●●月

　米国グローバル社●●●社の100％子会社。臨床検査機器・試薬の輸入販売会社

総務グループリーダー

**１．モバイルオフィス、フリーアドレス制度導入に伴う新人事評価・報酬制度を構築**

　　・人事コンサルティング会社の選定をサポート（●●●を選定）

**２．成果・業績重視の新人事制度の円滑な導入および実施**

・旧制度の行動評価を評価項目から除き、より成果重視の制度に変更

　　・フレックスタイム制度の導入

　　・IPOの全社的整合性を高めるためIPO評価指標を明確化

　　・組織としての連携強化、透明性を高めるため、部署ごとのミッション、全社員のIPOを掲示板に公開

　　・社員会、社員懇談会、支店訪問を通じての社内コミュニケーション強化

**３．オフィスインフラ改革プロジェクトを通じ、個人がプロフェッショナルとして**

**働けるオフィスレイアウトを導入**

**４．情報インフラ改革では文書管理/コミュニケーションプロジェクトをリード**し

　　情報共有の促進とキャビネ本数の削減に貢献（２３０本⇒１５０本）通信コストの

　　削減（約２，０００万円/年）に貢献

　　　＊上記の取り組みと成果に対し、第●回●●協会会長賞受賞に貢献

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　以　上