**職務経歴書**

2025年4月1日現在

佐藤 真由美

**■職務要約**

　人事職として約8年間、製造業とITベンチャーの2社で人材採用・労務管理・制度運用まで幅広く経験してきました。
　1社目では、新卒・中途採用の面接調整から入社手続き、勤怠チェックなど定型業務を中心に人事の基礎を習得。
　2社目では、年間50名以上の採用に関与し、求人媒体の選定や説明会運営、面接官教育など採用フロー全体を主導しました。
　また、業務改善にも取り組み、クラウド勤怠システムの導入プロジェクトを担当。
　「調整力と対応の速さが安心感につながる」と社内外から信頼を得てきました。

**■職務経歴**

① 株式会社〇〇〇〇（在籍期間：2016年4月〜2020年3月）

業種：自動車部品メーカー　従業員数：300名　資本金：5億円　売上高：120億円（2019年度）　雇用形態：正社員

所属部署：総務人事部（6名）

|  |  |
| --- | --- |
| 期間 | 業務内容 |
| 2016年4月〜2020年3月 | 【業務内容】・中途・新卒採用における応募者管理、面接日程調整、内定連絡、入社準備対応・勤怠チェック、残業管理、社会保険手続き補助・社内イベントや表彰制度の運用補助、給与計算ソフトへのデータ入力【心がけたこと】担当業務の進捗状況を部内で週1回共有し、漏れや二重対応の防止に貢献。 |

② 株式会社△△△△（在籍期間：2020年4月〜現在）

業種：ITサービス業　従業員数：150名　資本金：3億円　売上高：68億円（2023年度）　雇用形態：正社員

所属部署：人事部（4名）

|  |  |
| --- | --- |
| 期間 | 業務内容 |
| 2020年4月〜現在 | 【業務内容】・年間採用計画の立案、求人媒体選定、会社説明会の企画運営・面接官トレーニング、採用進捗レポート作成、内定者フォロー・勤怠・有給管理、クラウド型勤怠システム（ジョブカン）への移行・運用【心がけたこと】急拡大フェーズでも現場とこまめに連携し、応募者との接点ごとに温度感のある対応を徹底。結果的に辞退率を前年比15％削減。 |

**■活かせる経験・スキル**

・採用業務の実務経験（媒体選定～説明会～内定通知）
・労務管理や勤怠集計、社会保険実務の理解
・Excel（VLOOKUP・ピボットテーブル）、Googleフォーム活用
・ジョブカン・マネーフォワード等、クラウドツールの運用経験

**■自己PR**

　人事として、現場と採用側をつなぐ調整役を大切にしてきました。
　単なるスケジュール調整ではなく、応募者・現場・上司それぞれにとって「わかりやすく、安心できる情報提供」を心がけています。
　説明会の資料を一新した際には、「雰囲気が伝わって応募者が安心していた」と現場からフィードバックをもらいました。
　今後も、相手の立場に立った対応力と、正確なオペレーションを武器に、人事として信頼される存在を目指します。

**参考**

**人事職の職務経歴書で意識したい5つのポイント**

**① 担当した業務の幅をしっかり伝える**

採用だけ、労務だけ、制度だけでなく、どこまでの範囲に関わったのかを具体的に示しましょう。

【例】面接調整～入社手続きまで一連の流れを担当

**② 対応スピードや調整力もアピール材料**

人事の仕事は裏方になりがちですが、社内外の調整力は大きな評価ポイントです。

【例】面接スケジュールを最短で調整できるよう、3通りの候補を常に用意

**③ 「現場と連携していた」経験は強みになる**

応募者対応だけでなく、現場とやり取りしていた経験があると、実践的な人事として評価されやすくなります。

【例】現場の要望をヒアリングし、求人票を柔らかい表現に修正

**④ 応募者や社員から評価された言動を入れる**

「人に関わる仕事」だからこそ、誰かからの信頼や感謝を受けたエピソードは大切です。

【例】入社直後のフォローが丁寧で、内定者から「安心できた」と言われた

**⑤ クラウドやITツールの導入経験はアピールになる**

紙・Excel管理からの脱却に取り組んだ経験は、変化に対応できる人材として評価されます。

【例】ジョブカン勤怠の初期設定から運用フロー構築までを主導