

職務経歴書

2006年5月5日 現在

氏名 東京 一太

職務略歴

1985年に大学卒業後、セメント株式会社に新卒入社し、以来15年間一貫して人事・労務・工場総務の職務を経験して来ました。その後、エンジニアリング株式会社に転職し約6年が経過した現在、人事課長として採用から退職までの人事諸対応、人事制度改訂の企画・構築、能力開発の企画・実行等の人事業務全般と給与関係、社会保険、安全衛生、福利厚生、労政などの労務業務全般を担当し、さらに現在は、社員に対する多面的なキャリア形成に関する相談業務も担当しています。

長年の経験から、人事のプロフェッショナルと自認し、また、現在勤務している会社への愛着も人一倍であると考えておりますが、現勤務先の業況が極めて厳しい状況にあるため、人事のプロフェッショナルを求めておられる貴社への転職を決意した次第です。

職務詳歴

エンジニアリング株式会社	2000年3月～2006年5月(6年2ヵ月、現在就業中)
【会社区分】東証2部上場	【業種】大型機械・装置の設計、製作、据付、解体
【従業員数】450名	【雇用形態】正社員

2000年3月 入社 本社・総務部 人事課長候補(2000年3月)

本社・総務部 人事課長 (2001年4月)

それまでの間、総務部長が兼任していた人事課長職の後任候補として採用され、翌年4月に人事課長に昇進(現職)。その後約5年人事課長として、本社ならびに工場、営業所まで全社の人事・労務業務全般を担当。本社ならびに工場は同一敷地内にあるため、安全衛生委員会の開催運営やパトロールなど労働安全衛生やISOサーベランス対応なども担当しています。

人事課長としての主な職務は、採用業務(新卒採用・中途採用の企画実施)、人材配置能力開発(教育研修の実施、キャリア形成支援など)、人事考課、人事諸制度の更改と構築、給与・賞与業務(人件費、評価、体系見直し等)、福利厚生業務、労働安全衛生、メンタルヘルスを含めた健康管理、人事労務業務に関する全社各部門間の調整、労働組合との協議・調整、経営層との打ち合わせ等です。

セメント株式会社	1995年4月～2000年3月(15年)
【会社区分】東証一部上場	【業種】セメント製造業
【従業員数】2200名	【雇用形態】正社員

1985年4月 入社 九州工場 総務部 労務課

入社して約3ヵ月の新入社員研修の後、九州工場 総務部 労務課に配属。工場ならびに鉱山部門の人事・労務

を担当。勤怠管理および勤怠に伴う各種労務対応、人事労務各種届出資料作成、安全衛生委員会事務局業務ならびに労災対応業務、社会保険および労働保険関係事務手続きと各種届出、労組支部との連絡窓口業務、小集団活動推進事務局、人事部地元リクルート活動の補助などを担当。

1988年4月 本社 人事部 人事課

採用関係（新卒採用に関する業務全般；媒体対応、リクルート活動、採用試験対応など）、社内教育研修の企画・運営（年間計画作成、事務局業務全般）、人事諸制度および運用基準等の更改・構築業務補助、出向者管理業務、全社安全衛生管理業務などを担当。

1992年8月 名古屋工場 総務課（総務係長）

工場の総務業務全般（庶務、労務、地元対策、安全衛生、各種活動事務局業務、出入業者管理など）を担当。工場操業に関する事務的業務全般（各種届出、地元対策、工場見学対応など）、労務管理全般（勤怠管理、人事考課、教育研修対応、労政対応業務、安全衛生、社宅管理など）、ISO、TPMなど各種活動の事務局業務管理、出入業者管理、庶務全般等を担当。

1996年4月 本社 人事部 人事課（人事係長）

採用関係業務（新卒採用に関する業務全般の実行・管理）、能力開発業務（全社教育研修制度の企画立案と運営実施）、人事管理業務（人事考課、人事制度改訂と構築、人事異動、全社人事問題対応など）を担当。

資格

CDA キャリア・ディベロップメント・アドバイザー（2004年10月）

厚生労働省指定 キャリア・コンサルタント能力評価試験合格（2004年10月）

衛生管理者（1987年9月）

普通自動車免許（1983年8月）

語学・スキル・その他

英語：TOEIC 600点（1984年10月）

日常英会話程度、読解・作文とも辞書があれば可能なレベルです。

パソコン：Word、Exel、PowerPoint は操作できます。

以上