

Career Sheet

2025年1月7日 現在

氏名	(カナ)	ナカシマ クルミ	生年月日	1993 年 3 月 2 日
	(漢字)	中嶋 くるみ		(満 31 歳)
			性別	女性



現住所	住所	〒 802-0064
		福岡県北九州市小倉北区片野3-2-15 アネシス片野402
	最寄駅	モノレール片野駅

電話番号1	電話番号2	メールアドレス	その他メールアドレス
08052770032		junx2.6v6@gmail.com	junx2.6v6@gmail.com

学歴	入学年月	卒業/中退年月	区分	学校名
	2013年 4月	2017年 3月	卒業	九州ルーテル学院大学人文学部 心理臨床学科
	2008年 4月	2011年 3月	卒業	熊本県立第一高等学校普通科
学歴補足				

職歴	入社	退職	雇用形態	会社名
	2023年 12月	現在就業中	正社員	株式会社佐々木総研
	2017年 4月	2023年 11月	正社員	株式会社九電工ホーム
	2011年 4月	2013年 3月	正社員	株式会社出雲総業
その他の職歴				

■資格・スキル

語学力	英語（初・中・上級）	会話：	初級	読解：	初級	作文：	初級	TOEIC		点	TOEFL		点
	その他外国語												
保有資格	損害保険代理店資格、FP技能検定2級、日本漢字能力検定2級、普通自動車免許第一種、・サービス接遇検定準1級（2015年6月・損害保険募集人（2022年3月）・損害保険大学課程（2022年12月）・ライフ・コンサルタント生命保険大学課程（2023年2月）												

■現在または退職時の給与（税込み）

年収		月収		年間賞与									
※月収のうちの各種手当	残業手当		万円	住宅手当		万円	その他手当		万円	その他手当		万円	

■ご希望

希望年収	最低				
勤務地	東京都,神奈川県,千葉県				
入社時期	内定後3ヶ月				

キャリアアドバイザーからの推薦コメント

強み	■正確性、スピード：正確さや迅速さを意識して仕事を進めることができます。優先順位をつけ、限られた時間の中で多くのタスクを的確に遂行されてきました。 ■業務改善：業務継承や新人育成のため、また業務工数を減らすために業務をマニュアル化し、他のスタッフでも同様に対応できるように改善を行い、貢献されました。 ■他者を巻き込む力：目的を果たすためには関係者の理解と協力が必要となり、巻き込みながら仕事を進めてられました。要点をつかんだわかりやすい話し方を心がけ、全体の意識向上を図っていらっしゃいました。
人物面	素直で丁寧なコミュニケーションで、対人折衝能力の高さも感じる印象の良い方です。また、合理的な物の考え方ができる方で、成果を出す為の効率の良い道筋を逆算して考え、実行されており、今後の活躍にも期待が持てる方です。
転職理由	これまでの経験を活かしながら新たなフィールドにチャレンジしていきたいと考え転職活動を行っていらっしゃいます。
その他補足事項	

職務経歴書

2025/1/6 現在
氏名 中嶋 くるみ

■職務要約

2011 年 4 月～2013 年 3 月

株式会社出雲総業 合掌殿島田斎場葬儀場のグランドスタッフ

2017 年 4 月～2023 年 11 月

株式会社九電工ホーム 保険事業部損害保険代理店の営業事務

2023 年 12 月～現在

株式会社佐々木総研 人事コンサルティング部 労務コンサル課労務手続き、給与計算等のアウトソーシング業の担当

■職務経歴

□2023 年 12 月～現在まで 株式会社佐々木総研

◆事業内容：人事労務コンサルティング

期間	業務内容
2023 年 11 月 ～ 現在まで	人事コンサルティング部 労務コンサル課 ●月次業務 -顧問先事業所の勤怠集計／給与計算：30 社/月（1 社あたり 20～150 人規模） ※使用ソフト：弥生給与・給与大臣 -住民税異動届作成：5 件/月 -社会保険・雇用保険申請手続き ・社会保険・雇用保険取得手続き：20 件/月 ・社会保険・雇用保険喪失手続き（離職票申請含む）：15 件/月 -産休育休関係申請手続き：15 件/月 ・産前産後休業取得者申出書／変更（終了）届 申請 ・育児休業取得者申出 申請 ・養育特例申請 ・出産手当金申請書作成、被保険者への送付、回収後健康保険組合へ送付 -傷病・労災給付金申請手続き：5 件/月 -社会保険随時改定対象者確認：25 社/月 ●年次・スポット業務 -労働保険年度更新：30 社 ・算定期間中の入退社実績確認 ・労働保険料計算 ・年度更新申告書の作成、事務組合への提出 -賞与支払届申請：57 社 ・退職者、産育休取得者、70 歳以上被用者の有無確認 ・申請進捗確認 -社会保険定時決定対応：50 社

- ・対象者の確認
- ・算定期間の平均賃金額、基礎日数の算出
- ・70歳以上被用者、2ヶ所勤務者の確認

-年末調整対応：11社

- ・各種申告書製本、発送
- ・申告書回収、確認
- ・不備解消
- ・給与システムへの反映
- ・年末調整額算出
- ・還付徴収対応
- ・所得税納付書作成
- ・給与支払報告書提出

-就業規則(改定・新規)：各1件/年

●その他

-電話対応(顧問先事業所・年金事務所・労働基準監督署など)

-顧問先訪問：2件/月

-業務マニュアル作成

-業務効率化・改善提案

- ・業務進捗表のフォーマット見直し
- ・進捗管理のフロー改善提案
- ・給与計算ソフトから労務管理システムへの給与データ取り込みスキームの確立に関するプロジェクト主担当

(年度更新・算定基礎時の給与額自動集計に向けたフロー構築、システム開発部門との連携)

□2017 年 04 月～2023 年 11 月 株式会社九電工ホーム

◆事業内容：損害保険代理店

期間	業務内容
2017 年 04 月 ～ 2023 年 11 月	保険事業部 管理企画グループ/営業グループ ●2017 年 4 月～2018 年 3 月 -部内の管理全般 ・取扱保険の満期管理 ・自動車保険更改申込書発送業務：150 件/月 ●2018 年 4 月～2019 年 3 月 -お客様対応 ・医療保険の保険金請求対応：30 件/月 ・取扱保険契約保全対応 ・自動車保険契約対応 更改：130 件/月 新規：15 件/月 異動：30 件/月 ●2020 年 4 月～2021 年 3 月 -部内の管理全般 ・取扱保険の満期管理 ・自動車保険更改申込書発送業務：150 件/月 ・新規顧客獲得のための資料作成 ・備品管理、発注 ●2021 年 4 月～2023 年 11 月 -部内の管理全般 ・保険料精算業務日次：保険会社 1～3 社への送金 月次：グループ会社約 40 社分の保険料精算(保険料計算/確定・請求書発行・保険会社へ送金) ・取扱保険の満期管理
	-お客様対応 ・傷害、医療保険保険金請求対応：20 件/月 ・取扱保険契約保全対応 ※2021 年 4 月～2022 年 3 月新入社員の教育 担当 (OJT 計 3 名を担当)

□2011 年 04 月～2013 年 3 月 株式会社出雲総業 合掌殿島田斎場

◆事業内容：葬祭業

期間	業務内容
2011 年 04 月 ～ 2011 年 3 月	グラウンドスタッフ -通夜、葬儀時の参列者案内 -火葬場への案内、帯同 -会葬礼状の作成 -式場の保全、整備 -備品管理、発注 -電話対応

■資格

- ・普通自動車第一種運転免許 (2015 年 4 月)
- ・サービス接遇検定準 1 級 (2015 年 6 月)
- ・損害保険募集人 (2022 年 3 月)
- ・ファイナンシャル・プランニング技能士 2 級 (2022 年 3 月)
- ・損害保険大学課程 (2022 年 12 月)
- ・ライフ・コンサルタント生命保険大学課程 (2023 年 2 月)

■PC スキル

□Excel

- ・表／グラフの挿入・活用
- ・四則演算
- ・セル・シートの設定
- ・VLOOKUP 関数、IF 等関数を活用したデータの作成

□Word

- ・図表／グラフの挿入・活用
- ・提案資料、社内資料の作成

□PowerPoint

- ・プレゼンテーション資料作成

■使用可能ツール

- ・弥生給与
- ・給与大臣
- ・オフィスステーション

■自己 P R

【他部署との連携力】部内の業務が円滑に進むよう他チームや他部署の社員とも積極的にコミュニケーションを図ることを意識しています。

前職では、満期更改時の管理データなど既存のフォーマットを使って作成していたものを、実際にデータを使用する営業チームに要望や改善して欲しい点を聞き取り、上司とも相談しながらフォーマットの改訂を行ったり、担当している保険料精算業務のスキームに無駄がないか、もしくは逆にもっと細かく対応した方が良いかなどを経理部

と相談し精査したりと既存のやり方に固執せず柔軟に対応する事で周りも巻き込みながら業務の改善に取り組んでおりました。

また現職では、年度更新や社会保険定時決定の業務を行う際、給与計算ソフトから年間及び4月から6月の賃金をExcelで出力し計算していたところを、電子申請を行う労務管理システムに毎月給与データを取り込むことで自動計算できる仕組みへと変える取り組みの主担当を担っています。システム開発の部署と連携を取りながら現状のスキームの確認、部内への要望の聞き取り、システム開発・運用に向けての問題点の洗い出し、給与データ取り込みの検証などを行い、業務の効率化に向けての仕組みづくりを進めております。

【順応性】新しい環境や変化に柔軟に対応することができます。また、変化に対する抵抗感が少ないため、新しいアイデアや提案を積極的に取り入れ、成果に繋げることもできます。

順応性を活かしてさまざまな状況に適応し、既存のやり方に囚われない柔軟な発想で業務改善や効率化に取り組んで参ります。

【協調性】チームメンバーや関係者と円滑なコミュニケーションを図り、協力しながら業務を遂行することを心掛けてきました。

また、柔軟かつ丁寧な対応を行うことで問題解決や業務効率化を実現してきました。業務を円滑に進めていくために、協調性を大切にし、チーム間の連携を強化することで業務の効率化や組織の目標達成に貢献したいと考えています。

以上