



【東京】人事担当（管理職候補）◆世界に多拠点を展開するグローバル企業

Job Information

Hiring Company

Uniden Holdings Corporation

Job ID

1459659

Industry

Electronics, Semiconductor

Company Type

Large Company (more than 300 employees)

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Chuo-ku

Salary

7.5 million yen ~ 11 million yen

Refreshed

July 30th, 2024 04:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 6 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Fluent

Minimum Education Level

High-School or Below

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

【東京／人事／リモート勤務可／管理者候補／人事業務全般をお任せします。マネージャーまたはシニア・マネージャーを想定したポジションでお迎えいたします】

■業務内容：

- ・給与計算と給与支払いプロセスの管理
- ・社内労務規則の策定と更新
- ・従業員の労務相談対応
- ・新規および既存の労働条件に関する交渉と調整
- ・中途採用業務
- ・人事制度構築

<変更の範囲>

- ・会社の指示する業務

■社風：

成果に対して部門問わずコミットする意識が高いです。その分社員に還元しようという風土のため、メリハリのある社風です。また役員陣との距離が近く、話しやすい環境です。

■当社の特徴：

当社のビジネスモデルで最も特徴的なのが、「UNIDEN ペンタゴン経営体制」です。現在では多くのメーカーが採り入れている、日本で営業・商品企画・開発を行い、製造コストの低い国で生産を実施、マーケットの大きな海外の国に販売するという「トライアングル・トレーディング」を日本で初めて採り入れました。そのため、各拠点が世界各地に点在しており、またビジネスも世界各国を舞台としています。マーケットの規模、ニーズも違う世界の市場を相手に、効率よくビジネスを進めるために考えられたのが、この経営体制です。この体制に基づく、スピードと実効力が当社の強い、勝てるビジネスモデルです。

■選考内容について

- ・採用人数 1名
- ・面接回数 2～3回
- ・適性検査あり

Required Skills

<応募資格/応募条件>

■必須条件：

- ・人事労務関連制度の企画（法令対応含む）
- ・勤怠管理及び給与計算オペレーション体制改善～適切な運用モニタリング
- ・人事関連規程の整備
- ・新卒・中途の採用経験

■歓迎条件：

- ・衛生委員会の運営、メンタルヘルスマネジメント体制の構築～運用
- ・労務関連教育研修の企画～実施
- ・海外労務対応

<語学力>

必要条件：英語中級

<語学補足>

必須：英語力（TOEIC(R)600点程度以上）

勤務地

本社：東京都中央区日本橋室町2-3-1 室町古河三井ビルディング8F（COREDO室町2）

<変更の範囲>

- ・会社の指定する場所

<転勤>

当面なし

<オンライン面接>

可

勤務時間

- ・ハイブリッドリモート勤務です。（週1程度でリモート可）
- ・9:00～17:30（所定労働時間：7時間30分）※個人対の時差出勤制度あり
- ・休憩時間：60分
- ・時間外労働有無：有
- ・法定休日および22時以降の労働無し
- ・完全週休2日制（土・日）、祝祭日、年末年始休暇、年次有給休暇、出産・育児休暇、介護休暇、その他各種有給休暇制度
- ・残業：月10～20時間（全社平均）

雇用形態

正社員

<雇用形態補足>

期間の定め：無

<試用期間>

3ヶ月

給与

<予定年収>

750万円～1,100万円

<賃金形態>

月給制

<賃金内訳>

月額（基本給）：454,000円～

<月給>
454,000円～

<昇給有無>
有

<残業手当>
有

<給与補足>

※上記年収は、4か月分の賞与を含む想定金額です。経験、スキルにより決定いたします。

■昇給：あり

■賞与：年2回（夏・冬）※4か月（但し、実際の賞与は入社日、会社業績、個人成績による）

賃金はあくまでも目安の金額であり、選考を通じて上下する可

待遇・福利厚生

通勤手当、健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険

<各手当・制度補足>

通勤手当：全額支給

社会保険：補足事項なし

<定年>

60歳

定年60歳／役職定年55歳

<教育制度・資格補助補足>

■入社研修

■実務研修

■OJT研修

■スキルアップ研修

<その他補足>

■各種社会保険完備

■確定拠出年金制度

■個人単位の時差出勤制度あり

休日・休暇

完全週休2日制（休日は土日祝日）

年間有給休暇10日～（下限日数は、入社半年経過後の付与日数となります）

年間休日日数123日

年末年始休暇、年次有給休暇、出産・育児休暇、介護休暇、その他各種有給休暇制度

Company Description