



【横浜】人事／残業20~30H程度／土日祝休み

給与・福利厚生、労務管理サポートなど他の人事領域へのキャリアパスあり

Job Information

Recruiter

PERSOL CAREER CO., LTD. (Bilingual Recruitment Solutions)

Hiring Company

Job-00262958

Job ID

1470932

Division

人事総務部

Industry

Other (Manufacturing)

Job Type

Permanent Full-time

Location

Kanagawa Prefecture

Salary

5 million yen ~ 6 million yen

Holidays

National Holidays; 2 days off every week (weekends)

Refreshed

July 25th, 2024 03:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

High-School or Below

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

【職務概要】

採用・教育制度・勤怠管理などの業務をご担当いただきます。

■ミッション：

- ・ 事業部門の採用ニーズを理解しつつ、採用アウトソーシングベンダー管理を行いながら採用プロセスを迅速かつ効果的に進める。オンボーディングプロセスの充実により、新入社員のリテンションをサポート
- ・ タレントマネジメントのフレームワーク/プロセスに基づいたアクションを実施
- ・ 人事データの正確かつタイムリーな入力管理

■職務詳細：

- ・ 採用:アウトソーシングベンダーの管理とイレギュラーケースの直接対応、採用戦略の立案サポートと実施、KPI 作成
- ・ オンボーディングプロセスの進捗管理とコンテンツの改善
- ・ パフォーマンスマネジメントプロセスの促進に向けた説明資料の作成やプロセス完了トラッキング、ミーティングへの参加と議事録作成、育成プログラム企画と実施
- ・ (当面) Workday (人事管理システム) とローカル人事データベース (エクセル) のデータアップデートとマネジメント
- ・ (当面) 勤怠管理データのチェックとクロージング処理。時間外勤務実績の集計とレポート作成 (一時的な対応)

■キャリアパス：

- ・ 給与・福利厚生、労務管理サポートなど他の人事領域へのキャリアパス ※経験により応相談

■昇給：年1回 (7月)

■賞与：年2回 個人業績・会社業績100%達成に対し、合計で基本給2ヶ月

■残業手当：固定労働時間制) 時間外勤務・深夜勤務・休日勤務による手当支給

【選考プロセス】面接 2 回 ※適性試験無し

Required Skills

■必須条件：

- ・ 採用業務の経験 (目安3年程度)
- ・ 英語スキル:読み書きと初級レベルの会話力、学ぶ意欲がある方
- ・ IT リテラシー:エクセル (関数やピボットは必須、業務で使い慣れていること) / パワーポイント (資料作成が可能)

Company Description

同社は、工作機械等のグローバルメーカーです。