



経営企画管理部：人事マネージャー候補（労務、評価、制度、教育など）

楽天の人事部門で増員募集中

## Job Information

### Hiring Company

Rakuten Group, Inc.

### Job ID

1484723

### Industry

Other

### Company Type

Large Company (more than 300 employees)

### Job Type

Permanent Full-time

### Location

Tokyo - 23 Wards, Setagaya-ku

### Salary

6.5 million yen ~ 9 million yen

### Refreshed

July 3rd, 2024 18:40

## 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

- 楽天の人事部門で増員募集。労務管理や研修制度の改善を担当。
- 経営企画管理部で、評価制度の運用と社内コミュニケーションの活性化に取り組みます。
- 入社後はオペレーション業務からスタートし、将来的にはマネジメントへのキャリアアップが可能。

### 楽天・事業について

楽天は日本最大のマーケットプレイスであり、eコマース、旅行、銀行、フィンテック、フードデリバリー、ゴルフ、保険、インスタントメッセージング、モバイルネットワークなど、70以上の幅広いサービスを提供するインターネットエコシステムです。楽天は世界で140以上のサービスを展開しています。

### 部署・サービスについて

経営企画管理部では楽天の主力事業含め、様々な事業やサービスを管理部門の面からサポートしています。人事に関しても労務、給与、制度、教育、採用など事業やサービスの特性に合わせた取組みを行っています。

### ポジション：

#### 募集背景

増員募集。事業拡大に伴い、人事機能の強化が必要となっており、入社後は人事のオペレーション業務を担当した後、将来的にはマネジメントへキャリアアップするチャンスもあります。

### 業務内容

ご希望を踏まえた上で、選考を通じてご経験やご志向を確認し、下記業務いずれかまたは複数、マネージャー候補として担当頂きます。

具体的には、

- 労務  
給与計算、勤怠管理、年末調整等  
入退社、社会保険など手続き全般  
就業規則等の整備  
その他労務業務全般
- 評価  
評価制度の運用と検証  
評価情報の管理  
異動、配属に関わる各種業務全般
- 制度  
各種人事制度の運用と改善  
社内諸規則の改定  
社内コミュニケーションの活性化（ツールの評価、活用含む）
- 研修  
研修制度の運用と、新規企画立案とその実行  
カリキュラムの見直し、実施  
外部ベンダー管理

#### 働く環境

・経営企画管理部

31名（経理、総務、人事など）で、人事は15名程度となります。

---

#### Required Skills

##### 必須要件：

- 労務、評価、制度、研修などの実務経験（または人事コンサルとして左記業務経験）3年以上
- マネジメント経験（人事コンサル経験者はPM経験で可）

##### 歓迎要件：

- ビジネスレベルの英語力

##### 【雇用形態】

契約期間：期間の定めなし

試用期間：あり（3か月）

※会社の判断により、試用期間を延長する場合があります。

※試用期間中の雇用条件の変更はありません。

##### 【勤務時間】

標準勤務時間帯 9:00～17:30

※楽天グループ朝会実施の日は、就業時間は8:00～16:30となります。

※所定労働時間7.5時間、休憩時間1時間です。

※休日勤務または、所定時間外勤務を指示する場合があります。

※一部、フレックスタイム制を適用しています。

コアタイム：11:00～15:00（朝会実施日は8:00～12:00）

※一部のポジションでは上記と異なる場合がございますが、詳細は内定通知書にて明示いたします（裁量労働制の適用等）。

##### 【休日休暇】

完全週休2日制（土日）・祝日

夏季休暇・年末年始休暇・年次有給休暇・産前産後休業・育児休業・介護休業・生理休暇・

特別休暇（慶弔、ボランティアなど）

##### 【手当/福利厚生】

昇給：あり ※1月・7月に、会社実績や本人の評価により見直しを行います。

賞与：あり ※6月・12月に、会社の業績や本人の評価により支給します。

退職金：あり

保険：厚生年金保険、健康保険、労災保険、雇用保険 など

福利厚生：カフェテリア（朝食・昼食・夕食基本無料）、フィットネスジム（有料）、社員持株会など

---

#### Company Description