



10月内定可！CEO直下、経営管理部マネージャー。インテル傘下、世界の命を救う！自動運転技術の世界トップ企業

リモートワークもあり！外国人半数で、社内公用語は英語です。

Job Information

Hiring Company

[Mobileye Japan Ltd.](#)

Job ID

1494819

Division

経営管理部

Industry

Automobile and Parts

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less) - International Company

Non-Japanese Ratio

About half Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Train Description

Yamanote Line, Shinbashi Station

Salary

7 million yen ~ 8.5 million yen

Salary Bonuses

Bonuses included in indicated salary.

Work Hours

10:00~19:00 (休憩時間：60分)

Holidays

完全週休二日制(土日祝休み)

Refreshed

November 1st, 2024 11:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 10 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description=====
CEO直下！経営管理部マネージャーを大募集！

・1月末まで十分な引継ぎ時間あり！
 ・「社員が満足できる職場作り」がミッション。
 大切なのは、メンバーや社員の相談に寄り添って会話ができることと、CEOと共に会社をつくっていくことにワクワクできること。

モービルアイ本体が設立されて四半世紀。次の四半世紀をCEOのそばで支えてくださる方を募集します！

私たちが【モービルアイジャパン】は、イスラエルに本社を置く、自動車向け予防安全システム・自動運転システムを開発・販売する世界トップシェア企業です。2017年からはインテルグループの傘下として、すでに世界中の多くのメーカーの車に採用されていますが、来る自動運転社会に向けて、世界からさらなる注目と期待を集めています。

今回、現マネージャーの異動に伴い、経営管理部マネージャーを募集することにしました。交通事故を減らし世界中の命を守るという社会的意義の高い事業を、「社員が満足できる職場作り」という観点から支えませんか？ぜひご応募ください。

<弊社&当ポジションのPOINT>

- ◆親会社Mobileyeは、NASDAQ上場。intelグループ。
 - ◆「Save Lives」という共通の熱い想いを持って働く仲間がいる。
 - ◆外国籍メンバーが半数のため、多様な価値観に触れ合い成長できる。
 - ◆社員の意思と意見を最大限に尊重してくれる職場。
 - ◆仕事に線を引かず、自ら何でもやります！というスタンスの方にピッタリ。
- 創業から約20年経った今もスタートアップマインドな社風。

<職務内容>＊マネージャー採用

経営管理部マネージャーとして、CEOと一緒に会社を作っていく・成長させていく気持ちで、常に多角的・総合的に判断しながら、「社員が満足できる職場作り」を考え実行していくことがメインの役割です。人事労務の実務もお願いしますが、主に、MGR業務としてメンバー管理&相談窓口と戦略立案実行をしていただきます。

＊労務的な知識は、労働基準法の本を読んで理解できる・社労士さんと会話してコミュ取れる程度でOK。入社するまでに勉強していただければ大丈夫です。それよりも、社員の労務相談に乗る窓口として寄り添って会話ができることを重視します。

具体的には・・・

<実務作業> ＊全体の35%程度

- 人事労務 ＊労務知識は入社までに勉強していただければOK。
 - ・採用業務
 - ・入退社手続きや給与
 - ・社保・税金関連の対応
 - ・社則や規定の作成や改訂
 - ・社員の労務相談窓口
 - ・社労士との窓口対応
 - ・国際労務関連でのイスラエル本社とのやり取り
- 秘書 ＊全体の5%程度
 - ・代表取締役の指示に従い、アシスタントとして対応

<MGR業務> ＊全体の60%程度

- メンバー(30代・40代)の業務管理と相談対応

下記はメンバー社員が担当しているので、内容を把握する程度でOK。

メインは、相談を受けたり、代表取締役への判断を依頼する立場となります。

人の話をよく聞き、一緒に考え、ここまでやってみようかと促したり一緒にソリューションしながら、チームメンバーが自分で考え進めていけるように導くことも重要な役割です。

- ・経理(調達)
- ・庶務
 - ↳たとえば、来客時には自らテーブルを拭く、冷蔵庫の在庫を詰める、なども厭わずに対応いただきます。
- ・社内広報
 - ↳本社のポータルに記事を投稿するときには窓口となって対応していただきます。本社とのMTGもありますので、チェアマンとなって方針と一緒に決めていく立場でもあります。

●人事戦略の立案と実行

イスラエル本社の制度のローカライズや新しい福利厚生制度の導入を通して、社員がより生き活きと活躍しながら結果を出せる仕組みづくりを戦略的に考えます。

- ・情報収集や本社規定のサーチなどを実施。
- ・イスラエル本社の制度をそのまま日本で実施するのは難しいこともあるので、日本のカルチャーにフィットするようにローカライズ。
- ・毎月新しい企画を考え、2か月に1回はプロジェクトを立ち上げ実装しているようなイメージ。今年も既に5-6件新しい制度を導入。

例)

- ・レコグニションプログラム(表彰制度)の導入：

本社が実施している制度を発見し、導入。当制度を作った本社社員と話をし知見を深めたり、日本は人数は少ないが本社と同規模のことをしているので同じ予算をくださいと交渉したりして、今年1月から運用開始。

- ・IDECOの導入：

自分で調べたり証券会社と相談し、人事戦略を加味し、導入。

<求められる能力>

- ・ 戦略的思考
 - ↳ 多角的・総合的な分析力・判断力
 - ↳ ソリューションを見つける力
- ・ コミュニケーション能力(特にメンバーや社員の相談に乗る力)
- ・ 人間関係構築能力
- ・ 主体性

<やりがい>

私たちは、受け身の総務ではなく、戦略的総務として機能することを理想としています。また、CEOと密にコミュニケーションを取るポジションです。総じて、会社を作っていくという観点から仕事ができます。

<厳しさ>

総務の仕事は定義づけされていないので、何から何まで自分たちで行う必要があります。また、多国籍の社員が集うため、様々な価値観がある中で、ソリューションを見つけて、社員皆が満足し、一人一人が最大限力を発揮できる環境を作っていくという点には難しさもあります。必然的に鍛えられ成長できる環境です。

- ◆ 配属部署名/人数構成：経営管理部/MGR+メンバー女性3名(30代・40代)
- ◆ 募集背景：異動に伴う後任
- ◆ 募集人数：1名

★現マネージャーよりメッセージ★

「風通しが良い分、社員からのフィードバックも盛んですので、BtoCのようなサービスを求められます。役職や年齢、性別にこだわらずフラットな関係性を構築でき、また社員同士が仲良く、理解も深く、柔軟性を持つ方ばかりなので、意思疎通が図りやすい職場と感じていただけることと思います。代表取締役と一緒に会社を作っていく、成長させていく気持ちで、常に多角的・総合的に判断ができる方のご応募をぜひお待ちしております。」

★会社のことをさらに知る★

下記をご確認ください。

<https://ja.wikipedia.org/wiki/Mobileye>

Required Skills

◆ 応募条件

- ・ オフィスマネージャー、総務マネージャー、総務チームリーダーとしての経験を持つ方
- ・ 日本語力：nativeレベル
- ・ 英語力：businessレベル(TOEIC800 点以上) ※社内公用語は英語です。
 - ↳ 当部門は全員日本人でサプライヤー様も日本法人がほとんどなので勤務中に日本語も話しますが、外国籍社員や本社のとのやり取りは英語ですので、英語に触れる機会が多いです。なお、本社がイスラエルのためユダヤ文化やヘブライ語を知る機会がありますし、言語や文化を通してご自身の視野を広げる良い機会にもなります。たとえば、「フツバ精神」といった考えを知ったり、ソリューション見つけて生き延びていく力を感じたりと、学ぶことが多い環境です。
 - ・ 1月異動予定ですので、12月中には入社できる方。*10月内定も可能ですので、入社時期はご相談ください。
- ☆職場づくりには、会社の文化風土理解や社員とのコミュニケーションの積み重ねなど、長い時間を要します。そのため、10年、20年のスパンで長く腰を据えて働いてくださる方を求めています。

<あると役立つ経験・スキル>

- ・ 中小企業でリーダーとして様々な業務を兼業してきた経験

<弊社・本ポジションにフィットする方はこんな人>

- ・ CEOのそばで会社の仕組みを作っていくという経験ができることにワクワクできる方
- ・ 何でも戦略的に考えて物事を決めたり、発展させる道を見つけれられる方
- ・ 情熱的に前に進もう！という環境が好きな方
- ・ 社会貢献していきたい！という気持ちがある方
- ・ 健全なフィードバックがし合える環境で働きたい方
- ・ どのような仕事でも積極的にチャレンジして仕事の幅を広げていきたい方

<弊社・本ポジションにフィットしない方はこんな人>

- ・ 「ここは自分の役割ではない」と自分から分断してしまう方(「え？こんなことまで自分でやらなければならないの?」というスタンスの方)
- ・ ハッキリと物事を言うのも言われるのも苦手な方

◆ 想定年収

720万円+RSU制度 ※経験により考慮

- ・ 内訳：60万円×12か月+RSU制度
- ・ 給与形態：固定給+RSU（上記は基本給で、賞与はRSU制度を導入しています。基本給の10～15%を想定しています）

◆ 勤務時間

10:00～19:00（休憩時間：60分）

※残業：イスラエルとの時差の関係で日本時間の18:00頃から問い合わせが増えることもあります。対面で会ったことない海の向こうの同僚の信頼を得て協力関係を築いていくためにも、丁寧に対応いただける方を募集します。また、その時間までメンバーも残っているので、様子を見に行く・設備の戸締りを確認する、などの対応もお願いします。

◆ 勤務地

東京都港区東新橋 2-4-6 パラッツォシエナ 9F

- ・ 最寄り駅：汐留駅 徒歩4分／新橋駅 徒歩6分 ★駅近5分以内
- ・ オフィスワークメイン（在宅勤務は要相談）
- ・ 転勤なし

◆手当・福利厚生

- ・RSU 支給制度
- ・服装自由(TシャツとジーンズなどでOK)
- ・フリードリンク：少し高めなコーヒーメーカーあり。ジュースがたくさん用意されていて好きなものを飲めます。
- ・豪華な社内イベント開催(年の3~4回)
- ・ギフト制度(誕生日、お正月)
- ・確定拠出型年金iDeCo奨励金制度
- ・社会保険完備(健康保険／厚生年金／雇用保険／労災保険)

◆休日・休暇

- ・土日祝休／企業カレンダー
 - ・有給休暇
 - ・長期休暇あり(夏季休暇、年末年始休暇)
- ☆長期休暇も多く、週末と祝日もしっかり休めますので、ワークライフバランスを維持できる環境です。

◆選考内容

書類選考、面接3回（初回：現MGRとの面接 ⇒ 英語面接 ⇒ 最終：役員面接）

Company Description