



【800～1100万円】 人事総務スーパーバイザー（マネージャー）

外資系プラント部品メーカーでの募集です。採用のご経験のある方は歓迎です。

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment Co., Ltd.

Hiring Company

外資系プラント部品メーカー

Job ID

1497942

Industry

Automobile and Parts

Company Type

International Company

Job Type

Permanent Full-time

Location

Hyogo Prefecture

Salary

8 million yen ~ 11 million yen

Work Hours

09:00 ~ 17:15

Holidays

【有給休暇】入社時期に応じて入社月に1日～10日付与、入社7ヶ月目には最低10日以上 【休日】完全週休二日制 土日祝、夏季休暇...

Refreshed

January 2nd, 2025 04:00

General Requirements

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

【求人No NJB2256263】

■人事総務のスーパーバイザーとして、下記業務に従事いただきます。

■概要

社内の職場風土やエンゲージメント向上、ひいては会社業績の向上に寄与する人事総務チームを作り上げていくことを目標に、人事総務チーム全体のマネジメントをお任せいたします。人事労務を中心に総務業務全般もスーパーバイズ頂きます。

人事総務での経験豊富なスペシャリストから実務を吸収頂きつつ、チームメンバーをサポート、マネジメント頂きます。

■主な期待点

- ・業務を通じて全社あるいは自部門の業務改善、効率化、コスト削減、問題解決をリードし実行する
- ・他部門を社内顧客として位置付け、良好な互恵関係を維持しながら連携することで、会社全体および所属する組織の目標達成に直接あるいは間接的に貢献する
- ・全社の人事・総務施策における目標設定や課題設定のベースとなる自他部門の方針策定に参画し、それらを理解した上で建設的な提言を行う
- ・人事総務業務の各専門領域をカバーできる全般的な知識を有し、その専門性を業務に活用し、且つ各プロセスや各役割に関するトレーニングを上司含むチームメンバーに対し準備、実施する
- ・取り組む業務に関して、全社や所属部門に起きている変化を自ら把握し、信頼されるパートナーとして他部門など周囲との共益に配慮しながら柔軟に対応する
- ・各専門領域に関して、必要に応じ本社の担当者等とコミュニケーションを取りながら問題解決を図る

■具体的な業務内容

- ・人事関連業務：人事制度設計・運用・評価・システム構築、社内外採用、登用活動、オン/オフボーディング運営、人事異動に関する諸手続き、DX推進等
- ・労務関連業務：社会保険、給与、労働協約・労使協定の運用・管理、労務問題対応等
- ・総務関連業務：オフィスマネジメント・職場環境改善活動、防火防災対策、社内行事の運営、エンゲージメント向上に寄与する福利厚生への導入等

Required Skills

■必須条件

- ・人事業務経験 {制度設計・導入、運用 (等級・評価・報酬) 給与・社保、労務対応等}
- +1~3年の総務業務経験 (ファシリティ管理、職場環境・福利厚生整備、社内行事運営等) もしくは相応の知識
- ・Corporate HRとメール及び月1回程度の会議でコミュニケーションがとれるレベルの英語力
- ・数名のチームマネジメント経験

■歓迎条件

- ・労働問題への対応経験
- ・社会保険労務士資格者歓迎
- ・CSR活動リード経験
- ・チームビルディング行事企画経験

■求める人物像

- ・コミュニケーション能力・社内調整力に長けた方、明るい方

Company Description

ご紹介時にご案内いたします