



人事総務担当 ※残業少なめ、ワークライフバランス重視

フランス本社 グローバル技術コンサルティング企業の日本法人

Job Information

Hiring Company

ALLEN Japan Co., Ltd.

Job ID

1515850

Industry

Business Consulting

Company Type

International Company

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Train Description

Yamanote Line, Tamachi Station

Salary

5 million yen ~ 8 million yen

Refreshed

February 21st, 2025 02:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

★アピールポイント

- ・気さくなメンバーが多く、また風通しの非常に良い環境です
- ・グローバルに活躍できるチャンスもたくさんあります

■業務概要:

フランス系技術コンサルティング企業であるアルテン・グループ(ユーロネクスト・パリ=旧パリ証券取引所上場)の日本法人として、技術コンサルティングサービス、技術者派遣業務、受託サービス業務を提供している当社にて、人事総務をお任せ致します。

■業務詳細：

- ・アルテンジャパンにおける各種人事制度（等級・賃金・評価・教育システム）の立案・運用
- ・勤怠、給与システムの導入・運用
- ・人事情報の管理
- ・個別の労務対応（労務訴訟は除く）
- ・福利厚生、退職金関係の運用

■組織構成：

- ・現在4名(40代部長、30代1名、20代2名)が在籍しております。

雇用形態

正社員

試用期間 有り(3ヶ月)

年収：想定年収500万円~800万円

月給制

月給:400,000円~

賞与年2回(6月、12月に支給)

昇給の有無：有

勤務地

本社/東京都港区芝浦3-5-39田町イーストウィング6F

受動喫煙対策：屋内全面禁煙

転勤なし

勤務時間

9:30~18:30(所定労働時間:8時間0分)

休憩:60分 時間外労働:有

月残業10時間程度

休日休暇

年間休日数:125日

休日休暇形態:完全週休2日制(土日祝)

年間有給休暇:10日~20日(下限日数は、入社半年経過後の付与日数となります)

手当/福利厚生

通勤手当：有

家族手当：有 扶養手当あり

残業手当：有

社会保険：健康保険・厚生年金・雇用形態・労災保険

帰省旅費補助

資格取得支援制度(受験料補助・合格祝い一時金支給)

退職年金制度

各種慶弔制度

提携保養所

研修制度(eラーニング/OJT研修/外部研修/企業での研修/マナー研修/ビジネス研修/英語研修)

選考方法

筆記・Web試験 :無 面接回数 :3回 オンライン面接 :可

選考フロー：書類選考→1次、2次面接(オンライン)→最終面接→内定

Required Skills**■必須条件**

- ・人事もしくは総務経験2年以上

■歓迎条件:

- ・英語に抵抗がない方、スコアをお持ちの方、語学力に自信のある方は優遇します。

Company Description