



## 人事総務部リーダー (HR/Admin Leader)

人事総務部門の統括リーダー / 外資系メーカー / 断熱建材業界のパイオニア企業

## Job Information

**Hiring Company**

DuPont Japan K.K.

**Subsidiary**

デュポン・スペシャルティ・プロダクツ株式会社 (DuPont Specialty Products K.K.)

**Job ID**

1521751

**Division**

Water &amp; Protection

**Industry**

Chemical, Raw Materials

**Company Type**

Large Company (more than 300 employees) - International Company

**Non-Japanese Ratio**

Majority Japanese

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

**Train Description**

Ginza Line Station

**Salary**

11 million yen ~ 14 million yen

**Salary Bonuses**

Bonuses included in indicated salary.

**Work Hours**

9:00 - 17:30

**Holidays**

土曜、日曜、祝日、年末年始、創立記念日、年次有給休暇、特別有給休暇（冠婚葬祭等）、私傷病休暇、育児休暇、介護休暇

**Refreshed**

February 11th, 2025 17:04

## General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 10 years

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Business Level (Amount Used: English usage about 50%)

**Minimum Japanese Level**

Fluent

---

**Minimum Education Level**

Bachelor's Degree

---

**Visa Status**

Permission to work in Japan required

---

**Job Description****<このポジションの魅力>**

人事・総務部のリーダーとして、経営者会議に参加するなど、人事総務面から経営に携わることができるポジションです。

**【ポジションの概要】**

デュポンジャパングループで断熱建材事業をおこなう、デュポン・スタイロ株式会社 (DuPont Styro Corporation | DSC) で人事総務部リーダー候補を募集します。

デュポンジャパンとグローバルシェルタービジネス方針に沿った合併組織運営を、人事総務部門リーダーとしてかつ、DSCリーダーシップチームの一員として統括する仕事です。

同社は契約社員も含め約200名で営業5拠点、製造2拠点、技術1拠点を持つ、外資ながら日本市場に密着したオペレーションを実施していて、募集部門は人事総務を担う同社重要部門の一つです。

**【担当業務】**

- **全体の役割**：外資でありながら国内製造から販売まで一貫したビジネスを行う会社(DSC)組織を最も機能するために、部門長リーダーの一人として、世界と日本でのビジネス戦略に沿って、採用、育成、待遇、総務一般事項など、人事総務部門で幅広い分野をリードする仕事です。
- **採用、育成関係**：決められた時間や要件などに沿い、新規採用と社員の定着を図ります。また、社員個々と各部門組織を成長させるため、教育など育成プログラムを準備し、実施します。労務管理と効率化：一般的な労務管理のみならず、デジタル化など新しいツールを検討導入し、より効率的な労務人事活動をリードします。
- **総務**：必要な総務要素に関わる、資産、賃貸契約、物品管理なども含め各サイトでの最適化管理し、変更に際してもリードします。
- **人事総務部運営**：東京本社のみならず、東西日本の、二製造拠点での人事総務担当者のチームを束ねて最適運営をします。

※本ポジションでご入社いただいたら、デュポン・スタイロ株式会社へ出向となります。

**【個人情報収集の取扱いについて】**

デュポングループの求人へのご応募を目的として受理しました応募関係書類およびそれに伴う個人情報は、厳正かつ安全に保管・管理し、採用選考にかかわる情報のご連絡など採用活動以外の目的には使用いたしません。

※デュポンは、機会均等を重んじています。人種、肌の色、宗教、信条、性別、性的指向性、性自認、配偶者の有無、国籍、年齢、退役軍人の有無、障害、その他階級によって、就職希望者を差別しないことは、デュポンの方針です。求人情報の検索や応募に合理的な配慮が必要な場合は、当社HPのアクセシビリティ・ページの連絡先をご覧ください。

**【リモートワークについて】**

- 試用期間終了後、週2日まで在宅可。
- ご自宅から事業所まで2時間以内で通えることが条件です。
- 原則、試用期間中（6か月間）は出社いただきます。
- 職種によってはリモート勤務不可の場合があります（生産技術、製造オペレーター、品質管理/品質保証など）

---

**Required Skills****【応募条件・資格】**

- 大卒以上
- 日本語と一定レベルの英語でコミュニケーションを取れる方
- 人事総務業務での経験があることが望ましい
- 部下を持った経験があることが望ましい

**【求める人物像】**

- オーナーシップマインドで前向きに取り組む方
- コミュニケーションをロジカルにタイムリーに取れる方
- 新しい事柄でもフレキシブルに取り組む方

---

**Company Description**

