



## 人事HRBP（人事ビジネスパートナー） 管理監督担当

イギリス本社 自動車駆動系部品のグローバルサプライヤー

## Job Information

**Hiring Company**

GKN Driveline Japan Co., Ltd.

**Job ID**

1523105

**Division**

人事管理部

**Industry**

Automobile and Parts

**Company Type**

International Company

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Tochigi Prefecture, Tochigi-shi

**Salary**

7 million yen ~ 9 million yen

**Refreshed**

February 27th, 2025 10:11

## General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 3 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

## 仕事の内容

自動車駆動系部品のグローバルサプライヤーであるGKN Automotiveグループの日本法人で、人事ビジネスパートナー職として、栃木本社ならびに大光寺事業所の人事業務を担っていただきます。

栃木本社、名古屋事業所（常滑工場）、また欧州・米国・アジアパシフィックなどの海外拠点と連携を取りながらの業務となります。

【役割】 人事方針について助言し、人事手続きとプロセスの実施を支援します。組織のリーダーシップと直接連携して、

組織の目標を密接にサポートする人事計画を作成し、指示します。

Advises on HR policy and assists with implementation of HR procedures and processes. Works directly with the organization's leadership to develop and direct an HR agenda that closely supports the organizational goals.

#### 【具体的な業務】

##### ◆人事のフレームワークとツール

人材育成、人材採用、業績管理、能力開発、キャリアと後継者計画、報酬と福利厚生、ダイバーシティ、従業員の入社・離職、など、専門分野内の人事のフレームワークやツールの起案に貢献し、社内ポリシー、社外の法的要件に確実に遵守する仕組みを作る。また、持続可能なコストで人材の誘致、育成、保有を可能にする。

##### ◆情報と事業助言

社内外の顧客やサプライヤーからの問い合わせに対し、手続きや関連するポリシーに関する情報を提供し、ポリシーの解釈のために必要であれば他者に照会することで、課題を解決する。

##### ◆従業員との関係ケース管理

個々の従業員関係ケースの解決策（懲戒処分を含む）の策定、文書化、コミュニケーションにおいて、管理職への助言と指導を行い、正式なヒアリングを実施し管理職をサポートする。

##### ◆人事データの管理

複雑な人事データ処理業務を遂行し、専門知識を活かしてデータ収集ツールや管理プロセスの改善を支援する。

##### ◆個人能力開発

評価および開発計画活動に参加し、社内・外部研修とコーチングに参加することによって、独自の能力を開発する。継続的に教育、会議へ参加し、専門メディアの閲覧を通じて、関連技術、外部規制、業界の最善事例に対する理解を深め、維持する。

レポート先：人事管理部部長

**【Role purpose】** Advises on HR policy and assists with implementation of HR procedures and processes. Works directly with the organization's leadership to develop and direct an HR agenda that closely supports the organizational goals.

#### 【Key responsibilities】

- ◆ Policy Development and Implementation Work within established procedures to achieve specified goals.
- ◆ HR Frameworks and Tools Contribute to the drafting of HR frameworks and tools for recruitment, performance management, development, career and succession planning, compensation and benefits, diversity, employee onboarding and offboarding, and retention of talent, within an area of expertise, ensuring compliance with specified design principles, internal policies, and external legal requirements. Enable the attraction, development, and retention of talent at a sustainable cost.
- ◆ Information and Business Advice Resolve complex queries from internal or external customers or suppliers by providing information on policies and/or procedures, referring the most complex issues to others.
- ◆ Employee Relations Case Management Provide first-line advice to managers and employees and resolve basic employee relations issues; refer complex issues, and cases that require investigation, to senior colleagues.
- ◆ HR Data Management Carry out a wide range of HR data processing tasks as directed; advise other colleagues and provide guidance on processes when needed.
- ◆ Personal Capability Building Develop own capabilities by participating in assessment and development planning activities as well as formal and informal training and coaching. Develop and maintain an understanding of relevant technology, external regulation, and industry best practices through ongoing education, attending conferences, and reading specialist media.
- ◆ Internal Client Relationship Management Build effective working relationships within the internal client organization, delivering highquality professional services with guidance from senior colleagues.

#### 雇用形態

- ・正社員
- ・契約期間の定めなし、60歳定年
- ・定年後の再雇用制度あり（65歳まで、1年ごとの嘱託契約）

#### 年収

想定年収： 731万円～897万円（賞与込み）  
 基本給： 530,000～650,000円（スキル・経験に応じて決定）  
 Based annual salary： 636万～780万円  
 + Bonus最大15%  
 ・昇給・賞与あり（前年度実績あり）昇給年1回（4月）、賞与年1回（4月）

#### 下記の手当を支給

- 通勤手当（定期券代/ガソリン代など社内規定に基づきます）
- 深夜手当

#### 勤務地

本社栃木工場：栃木県栃木市大宮町2388番地

0282-27-1111（代表）

アクセス：

- ・東武宇都宮線「野州平川駅」より徒歩3分
- ・栃木インターより15分、都賀インターより7分

【その他事業所・工場】

大光寺事業所（テクノロジーセンター） 栃木県栃木市大光寺町1150 名古屋事業所  
常滑工場 愛知県常滑市りんくう町1丁目25-1

【出張】 年4回程度名古屋事業所常滑工場への出張があります。

【受動喫煙対策】 喫煙所を設けていますが、喫煙時間に指定あり（昼休みのみ）

## 休暇・休日

- ・年間休日 121 日
- ・週休二日制（土日休）
- ・GW、夏季、年末年始に長期休暇あり（9～10日）
- ・休日：5勤2休カレンダー \*平日祝日は出勤
- ・有給休暇は入社後から付与されます

## 福利厚生

・社員食堂あり・研修あり・車・バイク通勤可・作業服貸与・退職金制度あり（確定拠出年金と確定給付年金のハイブリッド）・労働災害特別補償制度・ボランティア休暇制度・優秀社員表彰制度・有給休暇積立制度・育児・介護休業制度 他

## 採用試験

- ・面接回数（2回）
- 一次面接（リモート可 Teams）

最終面接は英語面接

- ・適性試験あり

※ 応募にあたっては、英文による職務経歴書の提出もお願いします。

## Required Skills

### 【必須要件】

- ・人事経験3年以上（人材開発、組織開発、人員管理・労務費管理の経験があれば尚可）
- ・常滑工場や海外へ出張可能な方
- ・英語を使う業務に抵抗がない方（グローバルとの定期Teams会議あり） TOEICの目安は設定しませんが、会議で相手の発言内容を理解し会話ができるレベルを期待します。
- ・Microsoft Word, Excel, Powerpoint

【スキル要件：以下のスキルが歓迎要件として求められます】

### ◆データ収集と分析

指示を受けることなく、意思決定に役立つレポートに用いるデータトレンドを分析するほか、必要に応じて技術指導を提供する。

### ◆方針と手順

指示を受けることなく、方針や手順を開発、監視、解釈、理解し、それらが組織戦略や目標に確実に整合しているようにするほか、必要に応じて技術指導を提供する。

### ◆言語コミュニケーション

指示を受けることなく、明確で効果的な言語コミュニケーション・スキルを用いてアイデアを表現したり、行動を促したり、計画や方針を立てたりするほか、必要に応じて技術指導を提供する。（日本語・英語双方で求められます）

### ◆アセスメント

指導に基づいて（但し、常に監視下にあるわけではない）、複数のソースからのデータを分析することで、適切な結論を導き出したり、ふさわしい提案を行ったりする。

### ◆ビジネス要件の分析

指示を受けずに、ITソリューションが満たすべきビジネス要件を分析するほか、必要に応じて技術指導を提供する。

### ◆遵守管理

経営や業務に適用可能な規則の完全な準拠を指示を受けずに達成するほか、必要に応じて技術指導を提供する。

### ◆従業員関係

指示を受けずに、組織の価値や方針を具体化する明確なフレームワークの中で、組織が社員関係を確実に管理できるようにする一方、あらゆる法的要件を満たす。

### ◆レビューと報告

指導を受けることなく、分かりやすく効果的なレポートになるよう、関連レポートをレビューしたり、作成したりするほか、必要に応じて技術指導を提供する。

### 【経験】

指導なしでも仕事を実践できるだけの業務経験がある人（13ヶ月以上3年以下） 未経験の領域については、習熟するまでサ

ポートします。

**【資格】**  
日本での自動車運転免許資格

---

Company Description