

Retail Ai

【東京】人事担当（人事制度設計・運用）

【フレックス/リモート勤務可】人事制度/タレントマネジメントの設計運用をお任せ！

Job Information

Hiring Company

Retail AI, Inc.

Job ID

1525340

Division

Corporate Service Department

Industry

Software

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less)

Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Train Description

Yamanote Line, Hamamatsucho Station

Salary

5 million yen ~ 7 million yen

Work Hours

8:30~17:30（実働8時間） 休憩：60分（11:45~12:45） ※コアタイム10:00~15:00のフレックスタイム

Holidays

120日（会社カレンダー）

Refreshed

March 13th, 2025 16:50

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

None

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

◇魅力ポイント

Retail AIは、トライアルカンパニーからスピナウトし、成長期を迎えた今、事業のさらなるスケールアップを進めています。その中で、本ポジションでは、企業の成長に合わせた制度改定・制度設計をダイナミックに推進し、スキルを磨くことができる環境です。

また、Retail AIでの成功は、トライアルグループ全社に波及する可能性があり、制度改革を通じてグループ全体に影響を与える経験ができます。時には、トライアルグループ各社の人事と連携し、グループ横断のプロジェクトに参画するチャンスもあり、人事の枠を超えたスケールの大きな業務に関与できます。

さらに、制度設計のプロジェクトリーダーとして、自ら設計・運用を推進する役割を担い、リーダー経験を積むことが可能。

将来的には、人事全体の統括（グループ長）を目指すこともでき、組織の成長とともにキャリアを築いていける環境です。

【業務内容】

- ・各種人事制度の設計、運用・改善
- ・各種制度設計
- ・評価運用
- ・昇格降格運用

【具体的な業務内容】

- ・各種人事制度施策の設計（報酬制度・評価制度・福利厚生制度、働き方改革）
 - ・年度人事評価の運用
 - ・年度昇格降格の運用
 - ・人材情報データベースの構築
 - ・人材開発 / 育成体制 / 研修設計 / 研修運用
 - ・必要となるシステム / サービスの評価・導入
- ※出張あり

◆（変更の範囲）

- ・会社内の全ての業務のうち、会社が指示する一切の業務

◇配属組織

配属先となるCorporate Service Departmentは福岡・東京で合計16名おり、総務労務、人事企画&広報、採用、経理、法務の5チームで構成されています。また、20~40代まで幅広く在籍し、異業界から入社した中途メンバーも多い環境です。テレワークと出社のハイブリッド勤務を導入しており、柔軟な働き方も実現しています。

雇用形態

正社員

給与

月給 41.7万円 ~ 58.3万円

想定年収：500万円~700万円

※上記には固定残業代（15~45時間分 / 42,956円~149,400円）を含む 超過した時間外労働の残業手当は追加支給

賃金改定：年2回（2月、8月）

賞与：個人業績賞与（等級に応じて支給要件あり）

※経験・年齢・能力等を考慮の上、決定

勤務時間

8:30~17:30（実働8時間）

※休憩：60分（11:45~12:45）

※コアタイム10:00~15:00のフレックスタイム制（職種・レベルによる）

勤務地

105-0013 東京都港区浜松町1-30-5 浜松町スクエア9階

【アクセス】 JR「浜松町」駅北口より徒歩1分都営地下鉄大江戸線・浅草線「大門」駅B1出口より徒歩1分

- ◆（雇入れ直後）「本社又は会社が指定若しくは許可した場所」

- ◆（変更の範囲）「会社の定める全ての営業所」

※週数回の出社とテレワークのハイブリッドで勤務しています。

※日本国内での勤務/オフィス出社が可能な方に限ります。

休日

■年間休日数：120日（会社カレンダー）

■慶弔休暇

■産前産後休暇（取得実績あり）

- 育児休業（取得実績あり）
- 生理休暇
- 転勤休暇
- 年次有給休暇 ※入社半年後付与（最大10日）
- 入社時病欠休暇※入社半年以内

福利厚生

- 健康診断
- 確定拠出年金制度（DC）
- 私服勤務（服装自由）
- 在宅勤務制度あり（一部の部署除く）
- 転居にともなう費用負担制度あり（要件あり）
- リゾート施設社員割引あり
- フレックスタイム制度（要件あり、一部の部署除く）
- サークル活動
- 単身赴任手当（月額35,000円、支給要件あり）
- 通勤手当（月額3万円まで/実費支給/有料道路は対象外）
- 役職手当（支給要件あり）

加入保険

- 社会保険完備（雇用・労災・健康・厚生年金）
- 全国健康保険協会加入

受動喫煙対策

敷地内禁煙（屋外に喫煙場所あり）

選考フロー

書類選考→1次面接→2次面接→最終面接（原則対面）→オファー面談（WEB実施）

※面接回数は変動する可能性があります。

Required Skills

必要な経験/スキル

- ・ 大卒以上
- ・ 日本語（ネイティブレベル）
- ・ 人事制度設計/人事運用/評価運用/人事施策に関する経験（3年目安）
- ・ Excel、Word、PowerPointのスキルおよび実務経験

望ましい経験/スキル

- ・ 人事制度設計、運用だけではなく、事業戦略と連動した施策等の企画立案・計画的な実行管理を完遂経験
- ・ 人事データを活用した人材育成企画の立案経験（ピープルアナリティクスへの関与経験）
- ・ チームリーダーとしての経験
- ・ 英語、中国語歓迎

Company Description