



人事総務担当 | 次世代のホテル体験を追求するベンチャー企業 | 20代活躍中 | 未経験歓迎!

【20代活躍中】次世代ホテル運営企業の人事・総務ポジション

募集職種

採用企業名

株式会社UBIQS

求人ID

1475960

業種

ホテル

会社の種類

中小企業 (従業員300名以下)

外国人の割合

(ほぼ) 全員日本人

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 港区

最寄駅

銀座線、溜池山王駅

給与

350万円 ~ 700万円

勤務時間

10:00~19:00(休憩60分) 実働時間: 8時間 勤務曜日: シフト制となります

休日・休暇

完全週休2日制 (シフト制)

更新日

2024年07月02日 10:00

応募必要条件

職務経験

1年以上

キャリアレベル

新卒・未経験者レベル

英語レベル

日常会話レベル

日本語レベル

ネイティブ

最終学歴

大学卒: 学士号

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

★アピールポイント

- 全国に約50施設の運営
- 設立6年目／社員平均年齢28歳／代表が36歳というとてもフレッシュな会社

仕事内容

人事・総務業務を中心に、管理部門としてバックオフィス業務をお任せします。無人ホテルや民泊といった次世代のホテル施設を手掛けるベンチャー企業のHR・総務担当として、各種業務をご担当頂きます。

■主な業務内容：

①採用業務

- 採用計画の立上（求人ペルソナ設定/募集要項策定/採用手法の策定・実行）
- ダイレクトリクルーティング（スカウト/リファラル採用の推進）
- 応募者対応（連絡対応/フォローアップ）
- 面接・面談対応
- 採用広報

※新卒採用もごさいます（2025年卒の新卒採用より当社として初めて新卒採用をスタートしております）

②総務業務

- 社内の備品発注・管理（PCなど）
- 新規物件立上の補佐
- 社内行事（グループ会社と連携を取り企画推進していただきます）
- 各申請手続き・各書類発送

※上記以外にも幅広い業務がございます

以下もチャレンジして頂く事も可能です。

- 組織開発（人材育成制度の企画運用・エンゲージメント向上のための企画運用）
- 労務管理

■当社について：

「次世代のホテル体験を追求するクリエイティブ集団」をキーワードに、東京都内を中心に無人運営のホテルや民泊といった宿泊施設の企画開発・運営を行っている企業です。全国に約50施設の運営をしており、その地域や建物の特性を活かしたそれぞれコンセプトの異なる施設作りを行っております。

■組織の特徴：

設立6年目のスタートアップ企業。これまでかなりの少数精鋭で運営してきており、現在在籍する全20名の社員の半数以上は入社1年未満のスタッフです。元々事業自体が真新しいもので他社で行っている企業も少なく、皆未経験として初めて無人ホテルの企画開発や運営に携わっております。メーカー出身、人材出身、商社出身等様々なバックグラウンドを活かして活躍してくれております。

【勤務地】

株式会社UBIQS東京本社
〒107-0052
東京都港区赤坂2-3-5 赤坂スターゲートプラザ15F
最寄り駅：溜池山王駅・国会議事堂前駅

転勤はございません。
原則屋内禁煙、喫煙室あり

【雇用形態】

正社員
試用期間：6か月
試用期間中の労働条件：異なる
試用期間中の労働条件の内容：試用期間中は有期雇用。その他条件は変動なし。

【給与】 予定年収：350万円～700万円

固定残業代あり：月給 ￥250,000 ～ ￥500,000は1か月当たりの固定残業代 ￥45,000～￥112,000（30時間相当分）を含む。30時間を超える残業代は追加で支給する。

月給制

<賃金内訳>

月給：250,000円～500,000円
基本給：205,000円～388,000円
固定残業手当/月：45,000円～112,000円（固定残業時間30時間0分/月）
超過した時間外労働の残業手当は追加支給

昇給有無：有
残業手当：有

<給与補足>

※経験・能力により決定します

■昇給：年1回

■賞与：年2回

月給(月額)は固定手当を含めた表記です。

【勤務時間】

勤務時間：10:00~19:00(休憩60分)

実働時間：8時間

勤務曜日：シフト制となります

【休日・休暇】

完全週休2日制（シフト制）

基本的には平日1日・週末1日の休みの取り方になります。

特別休暇：

GW休暇・夏季休暇・年末年始休暇・年次有給休暇・慶弔休暇等

年間有給休暇10日～（下限日数は、入社半年経過後の付与日数となります）

年間休日日数104日

【手当/福利厚生】

各種保険完備

資格手当

通勤手当

自社運営施設割引制度

社会保険：雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金

スキル・資格

必須要件

- PC作業に抵抗が無い方
- 人事として、HR領域の様々な業務に挑戦してみたい方
- 総務担当としてバックオフィス業務にも興味がある方
- 会社の成長フェーズに合わせて様々な仕組みづくりにも挑戦してみたい方

会社説明