



## 神戸 | 人事アシスタントマネージャー | ANAクラウンプラザホテル神戸

神戸随一の眺望を誇る、ランドマークホテルでのお仕事

### 募集職種

#### 採用企業名

株式会社新神戸ホールディング

#### 求人ID

1481732

#### 部署名

経理 管理部門

#### 業種

ホテル

#### 雇用形態

正社員

#### 勤務地

兵庫県, 神戸市中央区

#### 最寄駅

西神 山手線、 新神戸駅

#### 給与

350万円 ~ 500万円

#### ボーナス

固定給+ボーナス

#### 勤務時間

1ヶ月変形労働制。 ・実働7時間45分のシフト制（1時間休憩）

#### 休日・休暇

休日：110日（年間）、リフレッシュ休暇4日、有給休暇（初年度10日）

#### 更新日

2024年07月09日 09:00

### 応募必要条件

#### 職務経験

1年以上

#### キャリアレベル

中途経験者レベル

#### 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

高等学校卒

#### 現在のビザ

日本での就労許可が必要です

### 募集要項

#### 業務内容

私たちは人を大切にできる企業です。そのため、文化が鍵であることを認識し、チームの能力を最大限に引き出すことができるような、力を与える環境を作り上げる意欲のある人事アシスタントマネージャーを募集しています。  
この職務に従事する方は、積極的にトレーニング・イニシアチブを推進し、収益を生み出し、組織全体の成功に貢献いただきます。  
将来のマネージャー候補として、マネジメント業務のサポートも含め、様々な業務に携わっていただきます。

#### 主な職務

- 従業員一人ひとりが前向きに働ける環境を育むためのプログラム作成
- 年1回のチームメンバー満足度調査のサポートと実施
- 新入社員の歓迎とオリエンテーション
- 卓越したゲスト体験を提供するために、チームを鼓舞し、やる気を起こさせる創造的なトレーニングの実施
- 会社のニーズに沿った社員のキャリア開発、戦略的異動・ローテーションプラン、サクセッションプランの作成・実行など、タレントマネジメント全般をタイムリーかつ的確に実施
- トレーニング記録の管理、監査によるトレーニング・プログラムの効果評価、トレーニングのトレンドに関する最新情報の管理
- 採用チームのサポート、数値管理
- 予算管理、スケジュール管理
- その他社内イベントやタウンホール(全社ミーティング)の手配
- 人事業務全般のマネジメント補佐

---

#### 雇用形態

正社員  
試用期間 3か月

#### 勤務地

ANAクラウンプラザホテル神戸  
神戸市営地下鉄山手線「新神戸駅」直結

#### 給与

想定年収：350万円～500万円 ※月給×14か月（想定賞与2か月含む）  
月額給与：250,000～357,000円 ※ご経験・スキル等により応相談

#### その他

- ・ 有給休暇 初年度3か月経過後1日付与、6か月経過後に10日付与されます
- ・ 深夜勤務手当
- ・ 残業手当
- ・ 通勤費規定内支給
- ・ 社会保険（健康保険・厚生年金）
- ・ 雇用保険
- ・ 労災保険加入
- ・ ホテル宿泊、レストランの従業員割引制度あり
- ・ 社内外の研修制度あり
- ・ 喫煙専用室設置

---

#### スキル・資格

##### 必要な経験・スキル

- 人事関連部署にて、社員教育や人事制度企画・人員配置などタレントマネジメントのご経験がある方
- Microsoft Office（Word、Excel、PowerPoint、Zoom/TEAMS）の知識

---

#### 会社説明