



管理部門担当者

世界77の国と地域に約5,000件の導入実績を持つ水処理装置のメーカー

募集職種

採用企業名

アムコン株式会社

求人ID

1494508

業種

機械

会社の種類

中小企業 (従業員300名以下)

雇用形態

正社員

勤務地

神奈川県, 横浜市港北区

給与

500万円 ~ 750万円

勤務時間

9:00 ~ 18:00 (実働8時間 休憩1時間)

休日・休暇

週休2日制

更新日

2024年12月31日 00:00

応募必要条件

職務経験

3年以上

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

ビジネス会話レベル

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

【募集要項 本ポジションの魅力】

- 英語スキルを活かして海外拠点と連携
- 柔軟な業務改善提案で効率化に貢献
- 人事・広報にも関与し幅広いスキルを習得
- グローバル企業でチームリーダーへのキャリアパス

私たちアムコンは、3つの事業を展開しているグローバル企業です。今回のポジションは、会社成長拡大を裏で支える管理部門のお仕事です。グローバル経済誌「Forbes」の日本版、「Forbes JAPAN」開催のSMALL GIANTS AWARD 2023-2024*にて、グランプリを受賞しました。

*創業10年以上で売上高100億円未満ながら、ユニークなプロダクトやサービスを生み出す企業の発掘プロジェクトアワード
URL : <https://www.youtube.com/live/WnAbnMiPIA8?si=hJLPmj8poQG7n7C>

管理部門メンバーとして、部門全体の業務の効率化を中心に、人事・広報にも携わっていただきます。

※海外拠点（中国・チェコ・フィリピン）とのやり取りも含まれます。（日本語に加え英語の語学スキルを歓迎します）

<業務改善>

- 既存の業務プロセスの分析および改善提案：人事・広報を始め、管理部門と各事業部の業務における効率化を目的とした現行プロセスの見直しと改善策の提案・実行
- 新たなツールやシステムの導入：デジタルツールやソフトウェアの導入を通じた業務の自動化・効率化
- 業務フローの最適化：業務間の連携を強化し、無駄な手順の削減や業務フローの効率化を図る

<人事業務>

- 教育関連業務：社員受け入れ準備、オリエンテーション対応、定着支援、業務効率化支援、社内研修の企画改善・運営・効果測定
- 採用業務全般：市場動向やトレンドに合わせた採用活動の企画・展開、選考業務（書類選考・面接・web検査対応）、内定者対応

<広報業務>

- 社内：内定者向け情報発信、社員向け情報発信
- 社外：各種資料作成、動画制作管理（要件定義、スケジュール管理、各所調整）、webサイト管理、国内外プレスリリース対応、アクセス分析、メディア情報管理

【グループ構成】3名 ※中途入社者も活躍中

他グループとの密接な連携が求められ、チームワークによって多様な業務を遂行します。

将来おまかせしたいこと

- ・業務改善業務や人事業務を通して、企業組織の根幹となる組織作りに直接携わっていただけます。
- ・将来的にはチームリーダーや部門管理者として活躍できるキャリアパスが用意されています
- ・まずは実務を通じてスキルを磨き、将来的にはマネジメントに挑戦していただくことを期待しています

社風

- ・企業理念「社会に一歩進んだ快適便利を提供する」社訓「挑戦と創造」が浸透しており、会社としての成長のために、入社年次も職位も関係なく自由に議論できる社風です。
- ・過去のやり方にとらわれない、自分自身ならではのアイデアや意見の発信が歓迎される環境です。

研修

OJTを通して以下について理解を深めながら、実務に活かしていただきます。

- ・当社でのシステム・ソフトウェア・アプリケーションの利用方法
- ・全社の業務プロセス
- ・各事業の概要、基礎知識

想定年収 530万円～710万円

年収モデル

- ・年収534万円 内訳：月給334,000円（基本給295,371円+固定残業手当28,629円+住宅手当10,000円）×12ヶ月+賞与（1,336,000円）
- ・年収702万円 内訳：月給439,000円（基本給391,371円+固定残業手当37,629円+住宅手当10,000円）×12ヶ月+賞与（1,756,000円）

賞与

業績達成度に応じた期末業績賞与有り

※年収モデルは、賞与4ヶ月分として算出しています。

諸手当

上記想定年収に住宅手当（10,000円/月）を含む。

通勤手当（上限50,000円/月）、出張手当 退職金制度：企業型確定拠出年金

勤務地

本社 神奈川県横浜市港北区新羽町1926（自社ビル）

横浜市営地下鉄 ブルーライン 新羽駅 徒歩4分

休日休暇制度

年間休日 124日

週休2日（土日）、祝日、夏季休暇(3日)、年末年始休暇(5日)、有給休暇(初年度10日)

慶弔等特別休暇、育児休暇、介護休暇、連続有給休暇取得制度有

福利厚生

ベネフィットステーション、ハマふれんど（横浜市内の事業所向け福利厚生制度）

英語研修、社外ビジネス研修、推奨資格報奨金制度、屋内禁煙（屋外に喫煙所有り）

各種保険

健康保険、雇用保険、労災保険、厚生年金

スキル・資格

【必須】

・業務プロセス改善の実務経験 業務プロセスの分析と改善提案を行い、具体的な改善策を実行した経験 全社的な業務効率化を推進した経験（デジタルツールやシステム導入等） DX推進の経験

または、

IT企業やITコンサルティング企業での業務改善やDX推進に携わった経験（例: 業務フロー自動化、クラウドシステム導入、SaaSツール導入・運用を通じて、企業全体の業務効率化を実現したご経験）

・プロジェクトマネジメント経験、外部との折衝経験、社内トレーナー経験、ファシリティー経験

[歓迎]

・人事に関する知見、採用活動、社員教育、定着支援プログラムの立案・実行など、人事業務に関する経験 または、人事コンサルティング・人材採用エージェント企業（中途採用）での経験・広報活動のご経験（特にデジタルマーケティングを用いたご経験）

・英語力（海外拠点とのメールやり取りで使用。抵抗感なければ結構です）

・Microsoft Office（Word、Excel、PowerPoint）の使用スキル

求める人物像

- ・責任感と主体性を持ち、新たな挑戦に積極的に取り組める方
- ・複数の業務をバランスよく管理し、柔軟に対応できる方
- ・業務プロセスの改善や社員教育に意欲的な方
- ・他部署と連携し、チームワークを大切にできる方
- ・長期的なキャリアパスを視野に入れ、将来的にマネジメントに挑戦したい方

会社説明