



人事総務担当 ※残業少なめ、ワークライフバランス重視

フランス本社 グローバル技術コンサルティング企業の日本人

#### 募集職種

##### 採用企業名

アルテンジャパン株式会社

##### 求人ID

1515850

##### 業種

ビジネスコンサルティング

##### 会社の種類

外資系企業

##### 雇用形態

正社員

##### 勤務地

東京都 23区, 港区

##### 最寄駅

山手線、 田町駅

##### 給与

500万円 ~ 800万円

##### 更新日

2025年03月28日 11:00

#### 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

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

- ・気さくなメンバーが多く、また風通しの非常に良い環境です
- ・グローバルに活躍できるチャンスもたくさんあります

##### ■業務概要:

フランス系技術コンサルティング企業であるアルテン・グループ(ユーロネクスト・パリ=旧パリ証券取引所上場)の日本人として、技術コンサルティングサービス、技術者派遣業務、受託サービス業務を提供している当社にて、人事総務をお任せ致します。

**■業務詳細：**

- ・アルテンジャパンにおける各種人事制度（等級・賃金・評価・教育システム）の立案・運用
- ・勤怠、給与システムの導入・運用
- ・人事情報の管理
- ・個別の労務対応（労務訴訟は除く）
- ・福利厚生、退職金関係の運用

**■組織構成：**

- ・現在4名(40代部長、30代1名、20代2名)が在籍しております。

**雇用形態**

正社員

試用期間 有り(3ヶ月)

年収：想定年収500万円~800万円

月給制

月給:400,000円~

賞与年2回(6月、12月に支給)

昇給の有無：有

**勤務地**

本社/東京都港区芝浦3-5-39田町イーストウィング6F

受動喫煙対策：屋内全面禁煙

転勤なし

**勤務時間**

9:30~18:30(所定労働時間:8時間0分)

休憩:60分 時間外労働:有

月残業10時間程度

**休日休暇**

年間休日数:125日

休日休暇形態:完全週休2日制(土日祝)

年間有給休暇:10日~20日(下限日数は、入社半年経過後の付与日数となります)

**手当/福利厚生**

通勤手当：有

家族手当：有 扶養手当あり

残業手当：有

社会保険：健康保険・厚生年金・雇用形態・労災保険

帰省旅費補助

資格取得支援制度(受験料補助・合格祝い一時金支給)

退職年金制度

各種慶弔制度

提携保養所

研修制度(eラーニング/OJT研修/外部研修/企業での研修/マナー研修/ビジネス研修/英語研修)

**選考方法**

筆記・Web試験 :無 面接回数 :3回 オンライン面接 :可

選考フロー：書類選考→1次、2次面接(オンライン)→最終面接→内定

---

**スキル・資格****■必須条件**

- ・人事もしくは総務経験2年以上

**■歓迎条件：**

- ・英語に抵抗がない方、スコアをお持ちの方、語学力に自信のある方は優遇します。
- 

**会社説明**