



☆WEB面接のみ【HRマネージャー/IT業界経験歓迎】宇宙ビジネススタートアップ

募集職種

採用企業名

株式会社インフォステラ

求人ID

1523073

業種

その他

会社の種類

中小企業 (従業員300名以下)

外国人の割合

外国人 半数

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 新宿区

最寄駅

丸の内線、 西新宿駅

給与

経験考慮の上、応相談

ボーナス

給与：ボーナス込み

歩合給

給与：歩合給込み

勤務時間

フレックスタイム制あり (コアタイム:12:00~16:00) 【休憩】60分

休日・休暇

完全週休二日制 日曜

更新日

2025年03月16日 17:00

応募必要条件

職務経験

6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 (英語使用比率: 50%程度)

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

【募集要項 本ポジションの魅力】

- プレイイングマネージャーとして経営陣と密にコミュニケーションをとりながら、経験を積んでいただくことができます。
- バックグラウンドの異なる多国籍のメンバーとコミュニケーションをとりながら、強い組織を作っていくことにチャレンジできます。
- 事業成長と共に、人事部長やCHROへのステップアップにチャレンジしていただくことができます。

インフォステラは、"We connect Earth and Space to empower the future" をミッションとしているグローバルに挑戦する日本初のスタートアップ企業です。

周回衛星向けGSaaS (Ground Segment as a Service) プロバイダーとして、地上セグメント構築の難易度を下げ、衛星を活用した新しいビジネスに取り組む企業様のミッション開発とサービス改善を支援しています。

地上局ネットワークを仮想化するクラウドプラットフォーム「StellarStation」を通じて、柔軟性と拡張性に優れた地上局ネットワークを提供しています。また、無線局免許取得や周波数調整業務など、衛星運用を行うにあたって必要となる地上セグメント側の業務サポートを行っています。

インフォステラには、世界中から様々なバックグラウンドを持つメンバーが集まり、衛星通信の課題の解決に取り組んでいます。失敗を恐れず、チャレンジ精神旺盛な方からのご応募をお待ちしています！

職務概要

社員の成長と組織の発展を支えるHRマネージャーを募集します。

インフォステラは9か国から集まった多様なバックグラウンドを持つ23名チームです。宇宙業界でのBDやオペレーションの経験者からRFエンジニア、ソフトウェアエンジニアまでさまざまな経験を持つメンバーが一丸となって事業に取り組んでいます。

HRマネージャーは、このような多様なバックグラウンドを持つ人たちが共通の目標に向かって協力し合う社内文化の醸成を担当します。また、当社の中長期的な事業戦略を実現するため、人事計画の策定、組織にとって最適な候補者の選定、メンバーが最大限のパフォーマンスを発揮できる環境の醸成を担当します。

このポジションでは、組織や人事関連のあらゆる業務に献身的に取り組むことが求められます。また、マネージャーの一人として会社の成功にコミットすることも求められます。

主な職務と責任

プレイングマネージャーとして、労務などの人事業務に加え、HRの責任者として業務をお任せいたします。

- 中長期的な事業戦略を実現するため、人事計画の策定、組織にとって最適な候補者の選定、メンバーが最大限のパフォーマンスを発揮できる環境の醸成
- 採用活動及びオンボーディングプログラム企画・実行
- 社内文化の醸成
- 評価制度の設計・管理
- 教育制度構築、実行調整 等

雇用保険

正社員

試用期間：3ヶ月

年収

想定年収600万円～900万円

勤務地

勤務地①

東京本社

東京都 新宿区 西新宿1-26-2 新宿野村ビル32階

最寄駅：東京メトロ丸ノ内線 西新宿駅 徒歩4分

喫煙環境：屋内全面禁煙

勤務地②

コーワーキングスペース

東京都 中央区

最寄駅：東京メトロ銀座線 三越前駅

喫煙環境：屋内全面禁煙

※上記本社はバーチャルオフィスで勤務は最寄駅三越前駅のコーワーキングスペース

※変更の範囲：オフィスを設ける場合等変更可能性有

転勤：無

勤務時間

(所定労働時間8時間) フレックスタイム制あり (コアタイム:12:00～16:00)

休憩：60分

残業：有

固定残業代の相当時間：45.0時間/月

休日休暇

休日：120日

(内訳) 完全週休二日制 日曜 祝日 年末年始(12/31～1/3)

有給休暇：(入社時3日、入社3ヶ月後7日)

手当・福利厚生

【諸手当】

- 通勤手当（会社規定に基づき支給）
- 残業手当（固定残業代制 超過分別途支給）

【制度・設備】

- 在宅勤務（全従業員利用可）
- リモートワーク可（全従業員利用可）

【社会保険】

- 健康保険 厚生年金保険 雇用保険 労災保険

【その他制度】

- オープンPTO（有給休暇消化後も追加で無制限に休暇が取得できる制度）

スキル・資格

【すべて必須】

- 人事分野での5年以上の実務経験、HRマネージャーとしての経験が望ましい
- スタートアップ、特に少人数のチーム環境での業務経験
- 多国籍チームでの業務経験、または異なる文化への理解やダイバーシティを重視した実務経験
- 労働法やコンプライアンスに関する深い知識とビジネス経験
- 英語のビジネスでの利用経験
- 従業員との信頼関係を構築できるリーダーシップと問題解決能力
- 組織のあらゆるレベルのステークホルダーとの関係構築・維持能力
- 人事ソフトウェアおよびシステムの選定と運用経験

【尚可】

- 多国籍企業でのHRマネージャー経験
- 日本以外の外国の労働法および労働基準に関する理解
- 宇宙関連産業または先端技術分野での勤務経験

選考内容

面接回数：3回程度（目安）

筆記試験：無

採用人数：1名

会社説明