



## コーポレート事業部アソシエイト【人事・労務・総務関連業務】

住友商事・テックマヒンドラ社の合併会社

## 募集職種

## 採用企業名

SCTMエンジニアリング株式会社

## 求人ID

1529405

## 業種

自動車・自動車部品

## 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 少数

## 雇用形態

契約

## 勤務地

東京都 23区

## 給与

450万円 ~ 600万円

## 更新日

2025年04月14日 00:00

## 応募必要条件

## 職務経験

10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】

- ・ 英語をいかにせるか：ビジネスレベルの英語力が必要
- ・ 働き方：東京本社勤務、有期雇用、正社員化計画有
- ・ 業務内容：人事・労務、ITサポート、法務補助
- ・ 会社の特色：スタートアップ企業、成長基調

## &lt;職務目的&gt;

- ・SCTMエンジニアリング株式会社におけるバックオフィス業務全般を担い、企業活動に必要な手続きやバックオフィスの業務を円滑に遂行し、会社の成長に貢献する
- ・特に、人事・労務、及びIT、総務・その他一般事務の主担当としてコーポレート部長をサポートする
- ・スタートアップ企業のため限られた人数で複数の業務を遂行する必要あり

#### <職務内容（優先順位順）>

- ・従業員の新規受入れ・再配置・評価制度の運用支援
- ・採用関連業務支援（採用準備・活動・入社準備等）
- ・従業員の労務管理補助
- ・従業員の育成/教育及びスキル開発支援
- ・ITユーザーサポート及びトレーニング
- ・ITインフラの管理・運用
- ・ITプロジェクトの管理支援
- ・業法対応補助（会社法、派遣法等）
- ・社内での法律・安全保障貿易管理関係の相談受付窓口
- ・契約書やその他書類のリーガルチェック対応（住友商事及びTech Mahindraへの照会）
- ・外部からの訴訟などの法的トラブルへの業務補助（住友商事及びTech Mahindraとのコミュニケーション）
- ・社内ルールの規定や改正などのコンプライアンス対応補助
- ・データ入力や書類のファイリングなどの事務作業
- ・来客対応・電話対応
- ・郵便物の仕分け・発送
- ・社内イベントの企画や主催
- ・その他会社が指示する事項

#### <職務の範囲・責任>

- ・コーポレート部長の管理/指示の下、規定の職務内容を円滑に遂行する

#### Contract Type

有期雇用契約 ※会社が成長基調にあり、数年内の正社員化の計画あり

#### <勤務開始日>

ASAP

#### <給与・報酬>

40万円/月～50万円/月

#### <勤務地>

東京（本社）

---

#### スキル・資格

##### <Must要件>

- ・10年以上の勤務経験
- ・人事制度の運用経験
- ・人材採用業務の経験
- ・Microsoft Officeソフト（Word・Excel・PowerPoint）での資料作成
- ・新規業務及びマルチタスクにやりがいを感じる
- ・チームをサポートすることを楽しめる

##### <Want要件>

- ・ITサポート業務の経験
- ・コミュニケーション力が高い
- ・日頃から情報収集に努める
- ・危険回避（リスク管理）に対する高い意識を有する

#### 英語スキル

- ・ビジネスレベル（目安：TOEIC730点以上／TOEFL iBT80点以上）

---

#### 会社説明