CareerCross

【第二新卒歓迎】人事（人事グループ担当者）

この規模の企業での【未経験人事】ポジションは珍しく大変人気です。 人事キャリア...

Job Information

Recruiter
JAC Recruitment Co., Ltd.

Hiring Company
国内大手自動車メーカー

Job ID
1461417

Industry
Automobile and Parts

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards

Salary
4.5 million yen ~ 6 million yen

Work Hours
08:45 〜 17:45

Holidays
【有給休暇】入社7ヶ月目には最低10日以上 【休日】週休二日制 土 日 GW 夏季休暇 年末年始 ・週休2日制（土日）、ゴール...

Refreshed
May 11th, 2024 07:00

General Requirements

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Business Level

Minimum Japanese Level
Native

Minimum Education Level
Bachelor's Degree

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

【求人No NJB2193140】
＜人事本部　vision mission＞
Vision
ビジネスとブランドに貢献する
Mission
1. 変化するビジネス環境に必要となるリソースとスキルを将来を見据えながら提供
2. 人財開発、ダイバーシティ促進と社員を成長させる文化を醸成
3. 人に力を与え、人を魅了する職場を創出
4. 能力強化と効率向上により人事を変革

＜部署の役割＞
・人事制度に定める年次評価、昇進等の制度運用
・組織改正や人事異動に伴う各種手続き、人事データのメンテナンス
・出向社員に関する会社間契約、社員手続き
・各種制度・規則に基づく人事業務（休業、表彰、懲戒、退職、再雇用等）
・有期契約社員（定年後再雇用等）の契約等

＜担当業務＞
・人事異動（社内異動、社外出向等）、組織改正に係る業務（人事データメンテナンス等）
・一般社員層の人事評価に関する業務対応
（適性や業務習得状況に応じて、追加または見直しあり）

＜やりがい＞
・規則や制度に基づく運用。必要に応じて制度そのものの見直しなど、状況に応じた判断が求められる点
・”ひと”に関する課題においては正解がなく、常に最適解を模索しながら課題解決にあたることが求められる点

＜成長できるポイント＞
・業務範囲が広いため、マルチタスクをハンドリングする経験、要領を習得できる
・人事制度や評価制度に関する知識の習得など人事関係業務の幅広い経験を積むことができる
・社内の各部門、人事本部内の各グループとの調整、折衝を通じたコミュニケーションスキルの習得

＜環境・風土＞
・部署の業務が多岐にわたるため、一人ひとりが異なる業務を担当し、専門性が求められる業務領域の為、
メンバーひとり一人が自ら学び、周囲とコミュニケーションをとりながら業務をしています。
・繁忙期には、担当を超えて互いに助け合い、声を掛け合うなど、明るいフラットな職場です。

＜キャリアパスの可能性＞
・人事本部内でローテーションの可能性有

Required Skills

＜必須要件＞ ・人事経験 ・英語力（TOEIC500点以上） ・資料作成およびプレゼンテーション力 ・PowerPoint、Excel、Wordのスキルおよび実務経験 （第二新卒歓迎） ＜歓迎要件＞ ・各ステークホルダーとの関係調整力 ＜求める人物像＞ ・業務全体を捉えて、自分にできる事を考え、主体的に動こうとする姿勢のある方 ・謙虚に何でもやってみようという姿勢のある方 ・何事も前向きに積極的に向き合える方 ・社内外関係者との人間関係を大切にし、コミュニケーションが図れる方

Company Description

ご紹介時にご案内いたします