

# AEONNEXT

## 誉田CFC【人事総務マネージャー】最先端AI物流×ネット専用スーパー

倉庫型ネットスーパーの大型倉庫をバックオフィスの立場でサポートしていただきます

### Job Information

**Hiring Company**

AEON Next Co., Ltd.

**Job ID**

1536039

**Division**

誉田CFC

**Industry**

Retail

**Company Type**

Large Company (more than 300 employees)

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Chiba Prefecture, Chiba-shi Midori-ku

**Train Description**

Sotobo Line, Honda Station

**Salary**

6.5 million yen ~ 9 million yen

**Salary Bonuses**

Bonuses paid on top of indicated salary.

**Refreshed**

May 21st, 2025 00:00

### General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 3 years

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

None

**Minimum Japanese Level**

Native

**Minimum Education Level**

Bachelor's Degree

**Visa Status**

Permission to work in Japan required

### Job Description

職務内容

企業のビジネス目標に基づいた人事戦略の策定と実行をご担当いただきます。

この役割は、採用、育成、評価、報酬制度の設計と運用を通じて、組織の効率化とパフォーマンス向上を目指します。

また、労働法規の遵守と労使関係の管理を行い、人事データの収集と分析を通じて戦略的意思決定を支援します。またCFCで働く従業員の安全衛生を第一に長期に渡って働き続けることが可能な職場風土を醸成し維持することを含め、CFC内の人事総務業務を管轄します。

#### ■戦略的計画

- ・長期的なビジョンと目標に合わせた人事戦略の立案と実行
- ・市場動向や競合分析を基にした人材ニーズの予測と計画
- ・本社人事部との連携を通じた戦略的な人事施策の提案と実施

#### ■人事管理

- ・勤怠、労務管理全般
- ・給与支払い業務、労働基準監督署等への各種届け出管理
- ・人事評価制度の運用
- ・就業規則に基づく、賞罰事案の実行勤怠管理

#### ■採用業務

- ・アルバイト／パートタイム社員の採用計画立案および実行、採用面接の実施
- ・地域における採用市場、時給の調査と対応策の提案
- ・入社および退職者の手続き管理

#### ■教育業務

- ・教育研修の企画および運営管理（入社オリエンテーション、社内セミナーなど）
- ・OJT マニュアル作成と運用

#### ■総務、庶務業務

来訪者対応、電話対応 近隣お客さまとの渉外交渉、備品、消耗品の購入と管理、書類の保管と整理、従業員施設環境維持

#### ■財務経理業務

経費管理、支払請求書処理、小口現金・切手印紙管理、社内稟議起案

(変更の範囲)

会社の定める業務

#### ★Wantedlyにて社員インタビュー公開中★

「Green Beansの根幹を担う顧客フルフィルメントセンター（CFC）の開発、建設、オペレーション。最新のAIやロボット技術を駆使した施設は、人の関わりから創られる」

[https://www.wantedly.com/companies/company\\_5831950/post\\_articles/949904](https://www.wantedly.com/companies/company_5831950/post_articles/949904)

「最先端の大型物流拠点CFCのトレーニングスペシャリスト」

[https://www.wantedly.com/companies/company\\_5831950/post\\_articles/951498](https://www.wantedly.com/companies/company_5831950/post_articles/951498)

「最先端の倉庫スペシャリストに聞く！オペレーション業務の魅力とやりがいとは」

[https://www.wantedly.com/companies/company\\_5831950/post\\_articles/943126](https://www.wantedly.com/companies/company_5831950/post_articles/943126)

#### 雇用形態

正社員

#### 契約期間

試用期間 有 3ヶ月（試用期間中の勤務条件：変更無）

#### 給与

年収 450万円～650万円

【給与】日給月給制

その他 交通費等

※スキルや経験などを考慮し決定いたします。

昇給・賞与：賞与年1～2回（役職により異なる）

諸手当：通勤交通費・時間外手当

退職金：企業型確定拠出年金DC

#### 勤務時間

1ヶ月単位の変形労働時間制（週平均労働時間40時間以内）

<勤務例>9:00～18:00

※あくまで一例です。担当業務により変動する場合があります。

#### 勤務地

千葉県千葉市緑区誉田町2丁目27番14

受動喫煙対策：敷地内全面禁煙

#### 休日・休暇

<年間休日125日>

月間休日数8～10日（年間100～105日）

長期休日（年間20日）

<特別休暇>

慶弔休暇、看護休暇、通院休暇、無給休暇 等

<年次有給休暇>

※勤務6ヶ月以上

※年間の有給取得は最低法定の5日+2日の7日間の取得を基本としています！

#### 福利厚生

- 社会保険完備  
グループ会社共通共済  
↳共済給付（結婚祝い金や災害見舞金等）  
↳テーマパーク等の優待サービス  
↳貯蓄、保険の優待サービス  
↳医療等の相談窓口  
↳育児費用の補助  
↳介護休業援助金の給付、従業員買い物割引制度あり

#### 選考プロセス

書類選考 → 1次選考面接+適性検査 → 最終選考面接 → 内定・入社

---

#### Required Skills

##### 応募必要条件

- ・人事部門での5年以上の実務経験をお持ちで、戦略的に人事業務の効率化、採用を考えられる方
- ・アルバイト／パートタイム社員採用業務の経験（媒体選定、応募管理等）
- ・労務経験（法令・社内規定に基づいた、安全衛生、労災、クレーム・トラブル、事故、ハラスメント対応等）
- ・優れたコミュニケーション能力

##### 歓迎条件

- ・データ分析能力をお持ちの方
  - ・問題解決能力をお持ちの方
  - ・労働法規、組織行動学、人材開発の知識をお持ちの方
- 

#### Company Description