CareerCross by JAC Recruitment

SCTM Engineering

人事総務のアドミニストレーション/人事制度や評価改定に携われる【住友商事とインド企業テックマヒンドラ社の合弁会社】

営業アシスタント、コーディネーター、人事経験者歓迎！

Job Information

Hiring Company
SCTM Engineering Corporation

Job ID
1539483

Industry
Automobile and Parts

Company Type
Small/Medium Company (300 employees or less)

Non-Japanese Ratio
Majority Japanese

Job Type
Contract

Location
Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

Train Description
Hibiya Line, Hibiya Station

Salary
4.5 million yen ~ 6 million yen

Work Hours
9:30〜17:45/フレックスタイム制 コアタイム：10:30〜16:00 他

Holidays
完全週休2日制（土・日）、祝日、夏季休暇、年末年始休暇 他

Refreshed
July 30th, 2025 01:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 3 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Daily Conversation

Minimum Japanese Level
Native

公用語は英語となります。

Minimum Education Level
Bachelor's Degree

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

【募集要項　本ポジションの魅力】

- **日本企業とインド企業の外資ジョイントベンチャー**
- **来年度の人事制度改定に伴い外部コンサルとプロジェクト進行中**
- **グローバルな職場環境でのバックオフィスとして活躍できる**

ポジション　アドミニストレーション

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ポジションです。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していただきます。

主な業務内容は以下の通り

●人事関連
○採用関連業務主担当（採用準備・活動・入社準備など）
○従業員の労務管理補助
○人事戦略・人事制度検討に向けた取り組みへの支援
L社外関係者との打合せ調整・参加・議事録作成

●総務関連
○業法対応補助（会社法、派遣法等）
○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

●IT関連
○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

≪本ポジションの魅力≫
・2026年より人事制度を策定するため今年から制度改定に向けたプロジェクトが進行中！
他社ではなかなか経験できないフェーズを経験することができます。
・出資会社への業務レポートも発生するため、日英でのコミュニケーションが活かせる。

[会社組織について]
当社は2020年に設立した20名ほどの組織になります。
社員の約4割が外国籍となります。そのため、社内では英語が飛び交う環境です。
日本最大手の総合商社である住友商事のネットワークと自動車エンジニアリングの圧倒的な開発力と実績のあるインド初のテックマヒンドラの2社から出資された企業です。

雇用条件
契約社員（試用期間6か月、1年の有期雇用）
※26年から人事制度変更に伴い、正社員へ切り替え予定

勤務地
東京都千代田区有楽町1-13-2 第一生命日比谷ファースト12F
最寄駅：各線日比谷駅、有楽町駅

給与
年収480万円～600万円
月額（基本給）：400,000円～500,000円

勤務時間
9:30～17:45（休憩時間：60分）
※フレックスタイム制導入
コアタイム：10:30～16:00
フレキシブルタイム：5:00～10:30、16:00～22:00

待遇・福利厚生
残業手当
通勤手当
家族手当：別居の場合のみ
住宅手当：自宅より100km以上離れた場所への転任の場合のみ
社会保険完備
住友商事グループ研修制度：全従業員利用可
住友商事グループ向けの福利厚生制度を利用可能

Required Skills

応募必要条件

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

- 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

歓迎条件

- ITサポート業務の経験 (新人受入れ時のPCセットアップ、ITインフラ管理・運用)
- 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

Company Description