CareerCross by JAC Recruitment

# 【戦略人事/採用・組織・教育担当】 経営戦略に携われる！タレントマネジメント

**ASUS（エイスース）は台湾本社老舗PCメーカー／世界トップクラスのシェア**

## Job Information

**Hiring Company**
Asus Japan Ltd.

**Job ID**
1546128

**Industry**
Electronics, Semiconductor

**Company Type**
Small/Medium Company (300 employees or less) - International Company

**Non-Japanese Ratio**
Majority Japanese

**Job Type**
Permanent Full-time

**Location**
Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

**Train Description**
Sobu Line Local (Mitaka-Ichikawa-Chiba), Ichigaya Station

**Salary**
5 million yen ~ 7 million yen

**Refreshed**
July 29th, 2025 13:00

## General Requirements

**Minimum Experience Level**
Over 3 years

**Career Level**
Mid Career

**Minimum English Level**
Basic

**Minimum Japanese Level**
Fluent

**Other Language**
Chinese (Mandarin) - Business Level

英語か中国語がのどちらかができれば歓迎

**Minimum Education Level**
Bachelor's Degree

**Visa Status**
Permission to work in Japan required

## Job Description

ASUS日本支社の人事担当者として、各部署の中途採用、組織戦略および新人教育などの業務をご担当いただきます。

ASUS日本支社の人事担当として、日本国内中途採用、組織開発および新人研修などの業務を担当いただきます。
当ポジションは当社の経営戦略において、タレントマネジメント視点から、戦略の考案と実施にも大いなる役割を持つ、大変重要なポジションです。

**【具体的な業務内容】**
● 中途採用特化、中途採用に関する書類選考、面接日程調整、課題選考、適性試験、人事面談、内定後のフォロー、採用に関する全てのコーディネートおよびイレギュラートラブル対応
● 各部署責任者との打ち合わせ、採用要件定義、採用進捗の管理とレポート
● 採用エージェントとの商談、採用戦略の設計・実行
● 管理職のスピード重視採用およびヘッドハンティング　等

**【本ポジションの魅力】**
■台湾本社と連携しながら業務を進めるグローバル環境で、多岐にわたるスキルを身につけられます。
■採用や教育の手法だけでなく、営業・マーケティング・プロダクトマネジメント等の幅広い職種の業務内容を理解した上で、最適な人材提供の施策や問題解決の提案ができる裁量のあるポジションです。
■人事としての様々な工程に携わることができ、キャリアの幅を広げられます

---
**【勤務地】**
東京都千代田区九段北
市ヶ谷駅より徒歩２～５分、４線路利用可能（JR総武線、メトロ有楽町線、メトロ南北線、都営新宿線）

**【雇用形態】**
正社員
試用期間：有　３か月（最長６か月）

**【給与】**
想定年収：500万円～700万円　※経験やスキルにより決定
月給制 月給￥300,000～ 基本給￥221,000～ 固定残業代￥79,000～を含む/月
賞与：年4回
通勤手当：上限3万円
社会保険完備

**【勤務時間】**
9:30～18:30 （所定労働時間：8時間0分）
休憩時間：60分
時間外労働有無：有
在宅勤務制度あり（試用期間終了後）

【制度】
・完全週休 2 日制（土・日）及び祝日休み
・年末年始休暇（毎年 12/28～翌年 1/4 計 8 日間）
・夏季休暇（7 月から 9 月までの間 3 日間）
・特別有給休暇（慶弔、誕生日特休、女性生理特休など）
・在宅勤務制度（毎月最大 4 日、かつ毎週最大 2 日まで在宅勤務可能）
・出社時、時差出勤制度利用可（7~10 時出社・16~19 時退社可能。1 日 8 時間勤務＋1 時間休憩時間）
・産休・育児休暇制度
※試用期間中は一部の制度をご利用いただけない場合があります。

【福利厚生関連】
・通勤交通費支給（定期代の実費精算、但し毎月 3 万円上限あり。）
・社会保険完備（健康保険・厚生年金・労災保険・雇用保険）
・定期健診およびストレスチェック実施
・食事半額補助制度（チケットレストラン）
・100 円オフィスお惣菜
・出張手当
・自社製品社員割引
・オフィス内フリードリンク、フリーウォーターサーバー
・オフィス内割安自販機
・オフィスグリコ（お菓子、アイス、お飲み物）
・業務用 PC およびガジェット貸与（必要に応じて携帯電話等の貸与あり）
・就労ビザ取得サポート（外国籍社員向け)

---

## Required Skills

**【応募に必要な経験・スキル】**
- 日本国内企業での採用関連のご経験5年以上

**【歓迎する経験・スキル】**
- 英語・中国語スキル
- 労務経験
- 採用管理システムを使用した評価情報の登録や管理
- 求人メディア選定や求人制作などの採用マーケティング

**■選考プロセス**
一次面接→適性検査→二次面接→人事面接→内定

Company Description