



【東京・飯田橋】総務人事マネージャー(日英バイリンガル人材採用) | ポルトガル発再生エネルギー会社

世界15以上の地域で、様々な技術を活用し、100%グリーンパワーの提供。

Job Information

Hiring Company

Greenvolt Solar Japan K.K.

Job ID

1556619

Industry

Petrochemical, Energy

Company Type

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

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Shinjuku-ku

Train Description

Chuo Line Rapid (Takao-Tokyo), Iidabashi Station

Salary

4.5 million yen ~ 5 million yen

Work Hours

9:00 ~ 17:30 (休憩60分) | フレックスタイムあり(コアタイム : 11:00 ~ 15:00)

Holidays

完全週休2日制(土・日)、祝日、夏季休暇、年末年始休暇 等

Refreshed

October 14th, 2025 12:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 6 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Technical/Vocational College

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

<この求人の魅力>

- ・総務・人事全般の実務と戦略を担うマネジメント職
- ・組織づくりに深く関われるポジション／裁量の大きな環境
- ・人事制度構築、労務管理、チームマネジメント経験が活かせる
- ・フレックスタイム制・在宅勤務可

ポジション

総務・人事部門のマネジメント全般をお任せします。

プレイングマネージャーとして、実務にも関与しながら、部門の戦略立案や運営に携わっていただきます。

主な業務内容は以下の通り

【人事業務】

- ・採用戦略の立案・実行（新卒・中途・派遣など）
- ・労務管理全般（勤怠、労働時間管理、社会保険手続き、就業規則管理）
- ・給与・交通費管理
- ・評価・報酬制度の運用および改善提案
- ・社員教育・研修制度の構築、運営
- ・エンゲージメント向上施策の企画・実施
- ・人事データの分析と活用による組織課題の抽出・改善
※社会保険労務士と一緒に業務を行っていきます。

【総務業務】

- ・オフィス管理（レイアウト、設備管理、セキュリティ）
- ・契約書管理、社内規程の整備
- ・リスク管理、安全衛生管理
- ・社内イベントや社内コミュニケーション施策の企画
- ・各種届出業務（官公庁、法務局等）
- ・出張手配
- ・請求書管理
- ・予算管理

【マネジメント業務】

- ・チームマネジメント（人員配置・目標管理・育成・評価）
- ・経営層との折衝、人事戦略・組織戦略の立案・実行
- ・外部パートナー（社労士、弁護士、採用エージェント等）との連携

雇用形態

正社員(試用期間あり：3ヶ月)

※ 雇用形態と給与に、本採用時と異なる部分があります。

給与：本採用時と同じです。

試用期間中：有期雇用社員、試用期間終了後：正社員雇用

勤務地

Greenvolt Solar Japan株式会社

東京都新宿区下宮比町2番26号 KDX飯田橋ビル

最寄駅：JR線、東京メトロ東西線・有楽町線・南北線、都営大江戸線「飯田橋」駅 徒歩約3分

想定年収

4,200,000円 ～ 4,800,000円

月給 350,000円 ～ 400,000円

※能力・経験に応じ対応します

※賞与別途支給

※管理監督者としての採用となります。

勤務時間

フレックスタイム制

コアタイム：11:00 ～ 15:00

標準労働時間：1日あたり8時間

標準労働時間：1日あたり8時間 ／ 1か月あたり160時間

コアタイム 11：00～15：00

休日休暇

完全週休2日制

週休2日制

◇ 年間休日120日以上

◇ 急なお休み考慮OK

◇ 慶弔休暇

◇ 産休・育休制度あり

◇ 育児休暇

◇ 介護休暇

◇ 看護休暇

◇ 夏季休暇

◇ 年末年始休暇

◇ 誕生日休暇

◇ 疾病休暇

福利厚生

- ◇ 雇用保険
- ◇ 労災保険
- ◇ 健康保険
- ◇ 厚生年金
- ◇ 交通費支給あり
- ◇ 服装自由
- ◇ 週1日テレワーク可(試用期間終了後)

Required Skills

応募必要条件

- 人事・総務いずれかでの実務経験（5年以上）
- 日本語・英語でのビジネスレベルの読み書き・会話力
- チームマネジメントまたはプロジェクトマネジメント経験
- 労務・法務関連の基本的な知識
- 組織課題への改善提案や制度設計に携わった経験

歓迎条件

- 人事領域全般の知識・経験
- 柔軟な思考と改善提案力
- 変化への対応力と課題解決力
- プロジェクト実行力と多様な関係者との調整力

求める人物像：

- 組織の「縁の下の力持ち」として支えることにやりがいを感じられる方
- 多様なステークホルダーと円滑にコミュニケーションを取れる方
- 自ら課題を見つけ、改善に向けたアクションができる方
- 変化を楽しみながら柔軟に対応できる方
- マルチタスクに業務をこなせる方

選考プロセス

1名

○応募の流れ

書類選考→1次面接→最終面接

※入社日要相談

Company Description