【戦略人事（労務・組織・人事企画担当）】語学力を活かせるグローバル環境｜ASUS Japan 正社員｜東京勤務

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

Job Information

Hiring Company
Asus Japan Ltd.

Job ID
1558282

Industry
Hardware

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 ~ 9 million yen

Work Hours
9:30 ~ 18:30（休憩時間60分）

Holidays
完全週休2日制（土・日）及び祝日 / 年末年始休暇 / 夏季休暇 / 特別有給休暇（慶弔、誕生日特休、女性生理特休など）

Refreshed
November 12th, 2026 10:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 3 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Daily Conversation Level

Minimum Japanese Level
Business Level

Other Language
Chinese (Mandarin) - Business Level

英語ビジネス会話可能なレベル もしくは 中国語ビジネスレベル + 英語日常会話レベル（読み書き聞き取り）

Minimum Education Level
Bachelor's Degree

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

【業務概要】

ASUS 日本法人の人事担当者として、人事・労務業務を幅広くご担当いただきます。

本ポジションでは、既存の労務担当者と連携しながら、勤怠管理、休職・復職、退職等の労務関 連業務の一部を担当いただくほか、組織課題や人事課題の分析、人員配置・組織体制の検討、 人事施策の企画・実行など、幅広い人事業務に携わっていただきます。

また、経営層や各部門責任者と連携し、組織戦略や人材戦略の観点から、組織・人員に関する 課題を整理し、改善施策の企画・実行を推進していただきます。PIP（Performance Improvement Plan）や組織改編、人員最適化等の人事施策にも関わり、事業成長を支える戦略人事としてご活 躍いただくことを期待しています。

台湾本社や社内各部門とも連携しながら、日本法人の組織・人事課題に対して主体的に取り組 み、幅広い人事経験を積むことができるポジションです。

【具体的な業務内容】

人事業務全般・HR企画
• 人事関連業務全般およびHR施策・制度の企画、運用、改善
• 組織および人事課題の分析、課題解決に向けた施策の企画・実行
• 経営層および各部門責任者との連携による人事課題の解決支援
• 人事関連データの分析および各種レポートの作成、台湾本社の人事部門との連携およびHR関連プロジェクトへの参画

労務管理
• 既存の労務担当者と連携した労務関連業務の一部担当
• 勤怠管理、休職・復職、退職等に関する各種対応
• 従業員からの労務関連相談への対応および関係部署との調整
• 労務関連業務における課題の把握および業務改善の推進

組織・人員戦略
• 事業戦略に基づく人員計画、人員配置および組織体制・組織編制の企画・提案
• 組織および人員に関する課題の分析、組織開発・人員最適化に向けた施策の立案・実行
• 組織改編等の組織・人事施策の企画・推進
• PIP（Performance Improvement Plan）等の人事施策への対応・推進

【勤務地】
東京都千代田区
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~900万円
※経験やスキルにより決定
※月45時間分の見なし時間外手当含む

【勤務時間】
9:30~18:30（休憩時間60分）

【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】

- 日本国内企業での人事・労務関連の実務経験5年以上
- 人事業務を幅広く経験し、人事・労務業務全般に関する基本的な知識を有する方
- 日本語ネイティブレベル
- 英語ビジネス会話可能なレベル もしくは 中国語ビジネスレベル + 英語日常会話レベ ル (読み書き聞き取り)

【歓迎する経験・スキル】

- 組織人事、人事企画またはHRBPとしての実務経験
- PIP (Performance Improvement Plan)、人員最適化に関する実務経験
- 外資系企業またはグローバル企業での人事経験

【選考プロセス】
書類選考 → 一次面接 → WEB適性検査 → 二次面接 → 人事面接 → 内定
※二次面接の際、英語もしくは中国語で実施します。
※二次面接と人事面談がまとめて実施する場合があります。

【提出書類】

- 日本語の履歴書 (写真貼付)
- 日本語の職務履歴書

Company Description