

【戦略人事(中途採用・人材育成・組織戦略)】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 \sim 7 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

December 11th, 2025 13:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation

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。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。

採用や教育の手法などの知識だけではなく、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、いかに最適な人材を提供できる施策&問題解決に関しての提案ソリューションを構想〜実行できるかという 点がメインミッションとなっております。

「日本支社の組織戦略において、どれだけの人数戦力で組織を構成し、どのような人材を採用し、入社後どのように育成 し、組織力をどう強化するか」を常に考え、決断実行し、高いアウトプットに結びつけることで人事としての様々な工程に 携わることができる裁量のあるポジションです。

また、台湾本社と社内他部署との連携を取りながら、業務を進めて頂きますので、語学力とコミュニケーション力を活か し、多岐にわたるグローバルスキルを身に着けられるポジションでもあります。

【具体的な業務内容】

- 中途採用特化(採用市場、競合の採用情報を収集、中途採用の企画及び実施)
- 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(週/月/四半期単位の定期レポート)
- 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
- 採用および教育などの予算編成、コストマネジメント
- ビジネス部門向けの組織戦略の提案・実行(人材採用・人員配置・組織編制など)
- タレントマネジメントの立案及び実行(人材育成の新人教育、管理職教育など)
- ●台湾本社の人事部門とのコミュニケーションを取りながら新規プロジェクトの実施
- ●派遣社員の採用&管理、イレギュラートラブル対応

【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~700万円 ※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】

• 日本国内企業での採用関連のご経験5年以上

- 日本語ビジネスレベル以上(N1以上)
- 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】

- 労務の実務経験
- ATS(採用管理システム)を使用しての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】

■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
- 英語もしくは中国語の履歴書及び職務履歴書

Company Description