



【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 ~ 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

January 29th, 2026 03:00

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付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）
- 台湾本社と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
- A T S（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】

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
- 英語もしくは中国語の履歴書及び職務履歴書

Company Description