

人事部 部長|ドイツに拠点を置くElringKlingerグループ|年収~1300万

長年蓄積された技術とグローバルな展開力を掛け合わせた自動車部品メーカー

Job Information

Hiring Company

ElringKlinger Marusan Corporation

Job ID

1558421

Division

人事部

Industry

Automobile and Parts

Company Type

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

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Katsushika-ku

Train Description

Keisei Main Line, Aoto Station

Salary

9 million yen ~ 13 million yen

Salary Bonuses

Bonuses paid on top of indicated salary.

Work Hours

08:00 - 17:00 (基本) ※管理職のため固定ではございません。

Holidays

完全週休2日制(土日) ※祝日は営業日ですが年3回(年末年始、GW、お盆)9連休がございます。

Refreshed

December 9th, 2025 03:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 10 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Fluent (Amount Used: English usage about 50%)

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

<この求人の魅力>

- 人事・総務全般および海外人事を統括するマネジメント業務
- 企業文化醸成と人財育成に携われるやりがい
- 人事・労務・総務・海外拠点支援の経験が活かせる
- フレックス制度/賞与年2回・手当充実

職務内容

弊社人事部は人事と総務の機能を併せ持っています。

範囲は広くなりますが、まずはご自身の強みの分野に取り組んでいただきつつ、ほか各専門のメンバーと協働しながらチームをまとめ上げてください。

次世代に向けた企業文化の醸成、そのための人財育成など、人事部の役割が非常に高まっています。

新たなフェーズを迎えた今、会社全体の最適化を考えながら、それら期待に対して具体的に企画・実行していただける方をお迎えしたく思います。

【特に期待したい職務】

- ■人事プロセスレビュー、改善提案
- ■人員計画、予算作成、KPI管理
- ■昇給・賞与計画、取り纏め
- ■採用・有期雇用者契約管理および人事システム管理(Workday)
- ■これらElringklingerグローバルへのレポート、会議出席

【現在の人事部体制】

- ■人事労務全般(3名): 勤怠、給与社保等(評価含む)・教育研修・採用
- ■総務全般(2名):株主総会、取締役会・安全衛生・諸契約(リース、不動産、保険等)・施設管理等
- ■海外人事
 - ・海外駐在員(インドネシア、タイに各1名)のケア
 - ・インドネシアとタイの海外関連会社の現地人事スタッフのサポート
- ■リスクマネジメント(BCP等)
- ■その他(関連会社(丸三工業)の人事管理全般)

雇用形態

正社員(試用期間3カ月)

年収

上限1,300万円程度を想定

給与携帯:月額給与+賞与(昨年実績4.5ヵ月)

賞与:年2回(7月、12月) 昇給:年1回(4月) 通勤手当は全額支給

勤務地

本社-東京都葛飾区青砥4-22-16

最寄り駅:京成線青砥駅

転勤有無:なし

※埼玉(小川町)と群馬(高崎)に工場有。必要に応じて行き来あり(社用車の使用可)。

勤務時間

08:00 - 17:00 (基本) フレックス:あり

休日休暇

年間休日119日

慶弔休暇 年末年始 夏期休暇 GW 有給休暇(入社3か月経過後10日~最高20日)

手当・福利厚生

- 各種保険健康保険:健康保険 厚生年金 雇用保険 労災保険
- 諸手当:通勤手当 住宅手当 家族手当 役職手当
- 退職金制度:有(在籍2年以上対象)
- 定年60歳(再雇用制度あり:65歳まで)

Required Skills

【必須要件】

- 人事制度の立案・導入経験
- 人員計画、予算作成、KPI管理の経験
- 労働法の理解
- ビジネスレベルの語学力(レポートラインは日本の社長およびAPAC HR Director。日々レポートや会議等で使用します。)
- 外資系企業の就業経験

【歓迎要件】

- メーカー、工場人事の経験
- 普通運転免許証※ご経験により、課長クラスからのスタートを提案させていただく場合もございます。

選考方法

面接回数: 2~3回の面接を予定。詳細は適宜ご案内いたします。英語面接あり。

Company Description