



## 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ありません。

**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**

January 13th, 2026 09:00

### 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

## Job Description

### <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ヶ月）

### 年収

上限1,300万円程度を想定

給与構成：月額給与+賞与（昨年実績4.5ヶ月）

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