



【東京勤務】HRリーダー（C&B／Site HR） | 世界的高機能材料メーカーで組織変革を支えるポジション

既存制度の運用に留まらず、改善提案やプロジェクト推進の中心として活躍できます。

Job Information

Hiring Company

DuPont Japan K.K.

Job ID

1562575

Industry

Chemical, Raw Materials

Company Type

Large Company (more than 300 employees) - International Company

Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

Salary

8 million yen ~ 12 million yen

Work Hours

9:00 - 17:30 ※フレックスタイム制（コアタイム11:00-15:00）

Holidays

土日祝、年末年始、会社が定める休日（例年8月）※年間休日120日以上

Refreshed

October 28th, 2025 00:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 6 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

【会社概要】

デュポンジャパン株式会社（DuPont Japan Ltd.）は、アメリカ・デラウェア州に本社を置くグローバルサイエンス企業「DuPont」の日本法人です。200年以上にわたり、化学・エレクトロニクス・自動車・建設・ヘルスケアなど、多様な分野で世界を支える先端技術・高機能素材を提供し、イノベーションを通じて産業の進化を牽引してきました。

現在、デュポンは世界をリードするマルチインダストリアル企業として、大きな変革の時を迎えています。エレクトロニクス事業の分社化を経て、新たな組織体制への移行が進む中、人事部門の役割はこれまで以上に戦略的かつ中核的なものとなっています。

今回募集するポジションは、日本の人事部長と密に連携しながら、変革期の組織基盤を支えるHRリーダー職です。給与計算・福利厚生などのC&B領域に加え、宇都宮・相馬の製造・技術拠点における人事コンサルティングを通じて、現場のマネージャーや社員とともに組織変革を推進していただきます。

ルーティン業務にとどまらず、課題発見から改善提案・実行までを主体的に担える裁量の大きなポジションです。また、グローバルチームと連携しながら英語を活かせる環境も整っており、国際的なHRキャリアを築くチャンスがあります。

あなたの経験とリーダーシップを活かし、新しいデュポンの組織づくりに主体的に関わってみませんか？

【募集ポジション】

HRリーダー（Compensation & Benefits / Site HR）

【主な業務内容】

給与・福利厚生（C&B）

- ・月次給与・賞与計算、社会保険、税務関連の管理（アウトソーシング先との連携含む）
- ・報酬・福利厚生制度の運用および改善提案
- ・グローバルC&Bチームとの連携（報酬制度改定、M&A、組織再編対応など）

事業所人事（Site HR）

- ・宇都宮・相馬拠点のマネージャー・社員への人事サポートおよび相談対応
- ・採用、異動、昇進、退職、労務関連対応
- ・現場のエンゲージメント向上施策の企画・推進

人事プロジェクト

- ・HRプロセスの効率化と制度改善の提案
- ・HRISの運用・最適化
- ・グローバルHRとの協働による新制度・新ポリシー導入支援

【給与・待遇】

- ・想定年収：800万円～1,200万円（※経験・スキルにより決定）
- ・賞与：年1回（3月、業績連動）
- ・昇給：年1回（3月）
- ・社会保険完備
- ・確定拠出年金制度・退職金制度あり
- ・通勤交通費支給
- ・健康診断・人間ドック補助、EAPプログラムあり

【勤務条件】

- ・勤務地：東京都千代田区 山王パークタワー
↳（銀座線・南北線「溜池山王駅」直結）
↳（丸ノ内線・千代田線「国会議事堂前駅」直結）
- ・勤務時間：9:00～17:30（実働7.5時間）
- ・フレックスタイム制：コアタイム 11:00～15:00
- ・休日休暇：完全週休2日制（土日祝）、年末年始、年次有給・特別休暇
- ・リモートワーク制度あり

【魅力ポイント】

- ・変革期のDuPontで、組織基盤を支えるリーダーとして活躍
- ・C&BとSite HR、両軸でスキルアップできるハイブリッドポジション
- ・グローバルHRとの連携を通じて、国際的な人事キャリアを構築
- ・「制度を運用する人事」から「制度を創る人事」へステップアップ
- ・フレックスタイム・在宅勤務制度あり／柔軟な働き方が可能

Required Skills

必須条件：

- ・日本国内での人事業務経験（7年以上）
- ・給与・社会保険・税務などC&B領域の深い知識
- ・HRISや給与システム（SAPなど）の運用経験
- ・ビジネスレベルの英語力（会議・読み書き対応可能）

歓迎条件：

- 外資系または多国籍企業での人事経験
- M&Aや組織再編に関するC&Bプロジェクト経験
- グローバルチームとの協働経験

Company Description