



【人事マネージャー】人事労務管理、給与業務、制度改革や社員育成！残業少なめ | 所定労働7H

1865年フランス創業 | 160年以上の歴史を持つレイモングループの日本法人

Job Information

Hiring Company

ARaymond Japan Co., Ltd.

Job ID

1562715

Industry

Automobile and Parts

Company Type

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

Job Type

Permanent Full-time

Location

Kanagawa Prefecture, Hadano-shi

Train Description

Odakyu Odawara Line, Hadano Station

Salary

8 million yen ~ 10 million yen

Work Hours

09:00 ~ 17:00 (休憩時間 60分)

Holidays

完全週休二日制 (土日祝)

Refreshed

April 9th, 2026 02:00

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

《募集要項・本ポジションの魅力》

- ・人事労務管理、給与業務、制度改革や社員育成など幅広い人事マネジメントを担当
- ・グローバルプロジェクト参加や法務対応で専門性を高めるやりがい
- ・裁量の大きい管理職ポジションで組織運営に深く関われる魅力
- ・残業少なめ、退職金制度・マイカー通勤可など福利厚生が充実

【業務内容】

人事マネージャーとして、組織内各部門のマネージャーや担当者と協力をしながらご活躍頂きます。

- ・給与関連業務の管理、内部統制の運用、人件費の予算実績管理
- ・人事制度（報酬、評価および福利厚生等）の整備・改革
- ・採用並びに人材育成、社員教育の企画・推進
- ・フランス本社主導によるグループプロジェクトやミーティングへの参加、報告
- ・労務／人事面での法務関連業務(弁護士や行政との連絡、交渉、対応)
- ・コンプライアンス関連業務(社内法務教育)
- ・その他、上記すべてに経験がなくても担当領域でいくつかの強みがある方

(仕事内容変更範囲：会社の指示する業務)

【雇用形態】

無期雇用

※試用期間：有り（3ヶ月）

【給与】

年俸制 年収：800万円～1,000万円（月収：60万円～77万円 / 月額基本給：60万円～77万円）

■昇給：有り（年1回 / 4月）

■賞与：年1回

※インセンティブ：会社業績とパフォーマンスにより支給する可能性あり

※残業手当：管理監督職のため、労働基準法41条により、労働時間、休憩、休日の割増賃金の規定は適用されません。

【就業時間】

管理監督職

09:00～17:00 / 休憩時間60分（12:00～13:00）

残業 月0時間～10時間程度

【勤務地】

神奈川県本社：神奈川県秦野市首屋86-8

最寄り駅：小田急 秦野駅 駅からバス10分

■勤務地変更範囲：会社の定める事業所

■受動喫煙対策：就業場所 全面禁煙

■転勤：無し

■出向：無し

【休日休暇】

- ・年間休日 133日※2025年度実績
- ・完全週休二日制（土日祝）
- ・GW：約11日
- ・夏季休暇：約9日
- ・年末年始：約11日
- ・年間有給休暇：入社半年経過時点10日、最高付与日数20日（翌年に限り持ち越し可能）

【待遇・福利厚生】

- ・交通費：全額支給（会社規定に基づき支給）
- ・社会保険：健康保険・厚生年金・雇用保険・労災保険
- ・退職金制度あり

Required Skills**年齢不問****【必須要件】**

- ・ビジネスレベルの英語力（海外グループ会社との会議や出張にて使用）
- ・人事労務および給与業務においての実務、リーダー又は管理職経験

【歓迎要件】

- ・職務等級制度の運営実績
- ・製造業における就業経験
- ・業務に関連する資格保有者歓迎（社労士等）
- ・労働法、関連法規および労働行政に対する人事分野における法務知識・Officeの上級スキル（Excel、Word、Powerpoint必須）

【選考について】

- ・募集人数：1名
- ・適性試験：無し
- ・面接回数：2~3回

Company Description