# ARaymond®

【人事マネージャー】人事労務・給与計算、管理職経験者募集!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

	$\sim$	h	m	f∧	rm	1at	ion	
U	יטי	v		ıv		ιαι	1011	

## **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

October 27th, 2025 16:15

#### 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:秦野工場神奈川県秦野市曽屋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