



Retail HR Senior Specialist / 人事シニアスペシャリスト

外資系アパレル企業 | 世界中で愛されているシューズブランド『KEEN』

Job Information

Hiring Company

Keen Japan K.K.

Job ID

1565208

Industry

Apparel, Fashion

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

5.5 million yen ~ 7 million yen

Salary Bonuses

Bonuses included in indicated salary.

Work Hours

会社の規定に準ずる

Holidays

会社の規定に準ずる

Refreshed

January 8th, 2026 14:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Technical/Vocational College

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

«募集要項・本ポジションの魅力»

- リテール部門のHRとして採用・育成・評価・労務・福利厚生全般を統括
- 店舗運営とスタッフのエンゲージメント向上に貢献し、組織全体の成長を支援できる
- 人材戦略や評価制度の設計を通じて、長期的な人材価値向上に関わるやりがい
- 都市部勤務で業界知見を活かせるほか、Microsoftスキルを活用した効率的な業務推進が可能

【業務内容】

■General Summary

Retail HR Senior Specialist の業務はリテール予算達成と円滑な店舗運用のために HRとしてスタッフに関わる全ての面から支援することです。

リテールチームは直営店舗（Garage、Outlet）、ショッピングセンター（SIS）、運営委託店舗があり、主に直営店舗とショッピングセンターのピープル戦略とエンゲージメントの高い社員が充実して働くカルチャー戦略の実行をしていただきます。

リテール業界は季節的な需要変動があるため、タイムリーな採用戦略と人事異動、人材育成を的確に実施し、リテールチームの成長に寄与していただきます。

■Mission (役割の核・期待する成果)

リテール部門の予算達成と円滑な店舗運営を実現するため、HRとしてスタッフに関わるすべての側面から支援を行う。

採用・育成・評価・労務・福利厚生・リテンション施策を通じて、エンゲージメントの高い店舗組織を構築し、リテールチーム全体の成長と成果創出に貢献する。

■Responsibilities Essential Responsibilities

- ①採用業務：採用企画の立案、媒体選定、求人公開、応募者管理、選考プロセスの実行およびエージェント対応
- ②人材教育・育成・開発：研修計画策定、教育コンテンツ開発、キャリア支援企画、効果測定
- ③店舗向け評価制度管理：JD作成と展開、目標設定サポート、評価管理、昇格・降格アセスメント、制度の詳細設計、運用改善
- ④労務対応：雇用契約管理、産業医対応、店舗面談、人的トラブル対応、社労士相談
- ⑤福利厚生・リテンション施策：リテール向け福利厚生制度の企画・実施、モチベーション向上施策、定着率分析
- ⑥部門連携・店舗支援：リテール／オペレーション／セールス部門との人材施策調整、店舗人員配置のサポート、出店に合わせた人員計画のサポート

■Desirable Contributions

- ・人員計画の策定や採用プランディング、将来を見据えた人材パイプライン構築
- ・事業戦略と連動した人材育成方針の策定やキャリア開発体系の設計、組織全体の学習文化づくり
- ・評価制度全体の改善提案や等級・報酬との連動設計、組織成長を促す仕組みづくり
- ・職場環境全体の課題を分析し、制度や運用の改善提案を行い、組織全体の労務リスクを未然に防ぐ仕組みづくり
- ・社員体験全体を設計し、制度横断でのエンゲージメント向上やキャリア定着戦略の立案など、長期的な人材価値向上
- ・事業戦略を踏まえた人員最適化や組織構造の提案、複数部門を巻き込んだ横断的な施策推進

【雇用形態】

正社員

【給与】

年収：550万～700万（ボーナス5%含む）

勤務時間：

10：00～15：00をコアタイムとするフレックスタイム制

標準時間：9：00～18：00（8H／日）

在宅勤務有（週2回オフィス出社）

勤務地：107-0061 東京都港区北青山1-3-6 SIビル青山6F

休日

- ・年間休日121日
- ・週休2日制（土日祝）
- ・有給休暇（入社後6ヶ月経過で10日付与）
- ・夏季休暇（1日）
- ・年末年始休暇（3日）
- ・慶弔休暇
- ・産前産後休暇・育児休暇
- ・介護休暇

福利厚生

- ・交通費（全額支給）
- ・時間外手当（45時間超過分を支給）
- ・確定拠出年金制度有
- ・出張手当
- ・私服勤務
- ・社員割引制度
- ・社内イベント
- ・定期健康診断
- ・インフルエンザ予防接種
- ・オフィスドリンク・スナック

加入保険

社会保険完備（雇用、労災、健康、厚生年金）

受動喫煙対策

屋内全面禁煙

Required Skills

【必須要件】

- ・アパレル業界やアウトドア業界での人事経験
- ・店舗スタッフ採用の実務経験
- ・Microsoft Excel 中級レベル（基本計算式、xlookupやピボットの使用経験）
- ・Microsoft PowerPoint中級レベル（見やすく理解しやすいスライドを作成できる）

【歓迎要件】

- ・勤怠および給与、社会保険の実務経験・労務知識
- ・英語での読み書きコミュニケーション

【求める人物像】

- ・他者と協働でき、良好な関係を構築するコミュニケーション力
- ・正確なデータを取り扱える能力
- ・スケジュール管理、タイムマネジメント能力
- ・会社の推奨するアウトドアや社会貢献、環境保護活動に関する高い興味関心と参加意欲

Company Description