



【誉田CFC／人事総務担当】国内初！最先端AI物流×ネット専用スーパー・大型自動ロボット倉庫

## Job Information

**Hiring Company**

AEON Next Co., Ltd.

**Job ID**

1567671

**Division**

誉田CFC

**Industry**

Retail

**Company Type**

Large Company (more than 300 employees)

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Chiba Prefecture, Chiba-shi Midori-ku

**Train Description**

Sotobo Line, Honda Station

**Salary**

4 million yen ~ 7 million yen

**Salary Bonuses**

Bonuses paid on top of indicated salary.

**Refreshed**

January 15th, 2026 16:00

## General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 3 years

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

None

**Minimum Japanese Level**

Native

**Minimum Education Level**

Bachelor's Degree

**Visa Status**

Permission to work in Japan required

## Job Description

誉田CFC 人事総務担当は下記の役割に関し、人事総務マネージャーの指示のもと、ビジネス関係者とコミュニケーションを行った上でオーナーシップをもって業務を行っていただきます。

■人事・労務業務  
・勤怠管理

- ・労務相談業務（従業員からの相談対応、トラブル予防・解決支援）
- ・従業員の各種手続き窓口（入退社、社会保険、扶養変更など）

#### ■総務・庶務業務

- ・来訪者対応、電話対応
- ・備品・消耗品の購入と管理
- ・従業員施設環境の維持
- ・書類の保管と整理
- ・各種伝票の起票・入力、諸経費支払手続き
- ・帳票類の送達・ファイリング・保管
- ・上記に関連する調査・報告・請求書処理

#### ■採用・教育業務

- ・求人媒体の選定・原稿作成・掲載管理
- ・応募者対応（書類選考、面接日程調整、連絡業務）
- ・面接実施・選考サポート
- ・入社時オリエンテーションの実施
- ・派遣会社との連携・対応（募集依頼、契約管理、就業フォローなど）

#### ■その他業務

- ・CFC各担当の事務サポート
- ・上長の指示する業務

(変更の範囲)  
会社の定める業務

-----  
**雇用形態**  
正社員

#### 契約期間

試用期間 有 3ヶ月（試用期間中の勤務条件：変更無）

#### 給与

年収 400万円 ～ 700万円

【給与】月給制

その他 交通費

※スキルや経験などを考慮し決定いたします。

昇給・賞与：賞与年1～2回（等級により異なる）

諸手当：通勤交通費・時間外手当

退職金：確定拠出年金

#### 勤務地

誉田CFC/千葉県千葉市緑区誉田

(雇入れ直後)イオンネクスト株式会社 誉田CFC その他会社が指定する就業場所

(変更の範囲)会社の定める事業所 その他会社が指定する就業場所

受動喫煙対策：屋内全面禁煙（敷地内に喫煙所はありません）

禁煙外来受診補助あり

#### 勤務時間

1ヶ月単位の変形労働時間制（週平均労働時間40時間以内）

＜勤務例＞

9:00～18:00 ※あくまで一例です。

※月に1～2回は土曜出勤あり（平日に振替休日取得）

#### 休日・休暇

＜年間休日125日＞

月間休日数8～10日（年間100～105日）＋長期休日（年間20日）

＜特別休暇＞ 慶弔休暇、看護休暇、通院休暇、裁判員休暇、無給休暇 等

＜年次有給休暇＞

※勤務6ヶ月以上 ※年間の有給取得は最低法定の5日+2日の7日間の取得を基本としています！

#### 福利厚生

社会保険完備

グループ会社共通共済

└共済給付（結婚祝い金や災害見舞金 等）

└テーマパーク等の優待サービス

└貯蓄、保険の優待サービス

└医療等の相談窓口

└育児費用の補助

└介護休業援助金の給付、従業員買い物割引制度あり

#### 選考プロセス

書類選考 → 1次選考面接 → 最終選考面接＋適性検査 → 内定・入社

※適性検査をご受検いただくタイミングは前後する可能性があります。

## Required Skills

### 【必須 (MUST) 】

以下のご経験を2年以上お持ちの方：

- ・ 人事労務業務のご経験（労務相談、勤怠管理、社会保険手続きなど）

加えて、以下のスキルをお持ちの方：

- ・ Excel / Word / PowerPointの基本操作が可能な方

### 【歓迎 (WANT) 】

- ・ 総務業務のご経験（来客対応、備品購入、各種伝票の起票・入力）
- ・ パート・アルバイトスタッフの採用経験

---

## Company Description