



人事総務管理職候補 | 海外支社拡大に伴うグローバル採用を目指す！海外出張あり | 英語力活かせる！

創業89年／世界50か国以上に展開する”MISO”

## Job Information

### Hiring Company

HIKARI MISO Co., Ltd.

### Job ID

1567895

### Division

人事総務部

### Industry

Food and Beverage

### Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less)

### Job Type

Permanent Full-time

### Location

Tokyo - 23 Wards, Bunkyo-ku

### Train Description

Marunouchi Line, Myogadani Station

### Salary

7.5 million yen ~ 9 million yen

### Work Hours

フレックスタイム制 1日の標準労働時間：8時間（休憩時間：1時間）※コアタイム：あり 11:00～14:00

### Holidays

完全週休2日制（土日祝）

### Refreshed

February 11th, 2026 11:00

## General Requirements

### Minimum Experience Level

Over 1 year

### Career Level

Mid Career

### Minimum English Level

Daily Conversation

### Minimum Japanese Level

Native

### Minimum Education Level

High-School

### Visa Status

Permission to work in Japan required

## Job Description

## 《募集要項・本ポジションの魅力》

- ・新卒・中途採用計画の立案から労務管理まで、人事業務全般を統括するポジション
- ・海外展開を支える人材採用や人事制度見直しに関わり、組織戦略に直接貢献できる
- ・部門全体を率いるマネジメント経験を積み、事業成長に影響を与えるやりがいがある
- ・フレックスタイム制や年間休日123日、資格取得補助など充実した福利厚生

## 【業務内容】

採用計画立案と労務業務の統括を中心に人事業務全般をお任せします。

現在、海外展開を進めている同社は品質管理課などの部署に英語が堪能な方を登用すべく、海外で開催される日本人留学生の就職イベントに参加するなどで新卒採用計画を達成する施策を行っています。中途採用目標はこれまでも達成し続けているため、新卒採用にて目標達成することが求められています。労務業務に関しては採用実務を担っているメンバー二人が兼務し、給与計算に関しては外部委託を行っているため業務の最終チェックを担当していただきます。

- ・新卒、中途採用計画の立案～運用
- ・労務業務管理
- ・マネジメント
- ・イベント運営
- ・人事制度の見直し、人事関連規定の整備
- ・社員研修の再構築

## ■年間採用人数：

新卒：8名（4名が英語に堪能な方を採用想定）

中途：9名

（将来的に従事する可能性のある仕事内容：同社業務全般）

## ■所属部署情報：

配属：人事総務部

構成：東京拠点 3名（新卒採用、中途採用、出向社員）

長野本社 5名（課長、メンバー4名）

※勤務地は東京となります。

## ■募集背景：

増員募集です。

海外展開に注力している事業方針に伴って英語力のある新卒社員の採用が人事戦略として掲げられているものの、人事総務部を主導していた部長兼執行役員がグループ会社に出向となったことで現場の業務がひっ迫し、十分に採用を中心とした人事業務に取り組めていません。その他メンバーは企画業務ができるスキル感ではないため、事業戦略達成のため採用を中心に人事企画を行っていただける方を増員します。

## 【雇用形態】

正社員

## 【給与】

年収：750～900万円

月給制 基本給：666667円

■残業代：残業代支給対象外 ※管理監督者としての雇用のため、残業代支給対象外

■昇給：あり 年1回

■賞与：なし

## 【就業時間】

フレックスタイム制

1日の標準労働時間：8時間（休憩時間：1時間）

※コアタイム：あり 11:00～14:00

## 【勤務地】

東京都文京区大塚3-5-10 住友成泉小石川ビルディング本館2階

■沿線名：東京メトロ丸の内線「茗荷谷駅」 最寄駅から徒歩5分

■将来的に勤務する可能性のある場所：本社および全ての支社、営業所

■受動喫煙防止策：敷地内全面禁煙

## 【休日休暇】

- ・年間休日123日
- ・完全週休2日制（土曜日、日曜日、祝日）
- ・夏季休暇
- ・年末年始休暇

## 【待遇・福利厚生】

- ・通勤手当：実費支給（上限あり50000円）
- ・財形貯蓄
- ・退職金制度
- ・再雇用制度
- ・リフレッシュ休暇補助金制度
- ・資格取得補助金制度

## Required Skills

## 【必須要件】

- 採用計画の立案経験
- 読み書きレベルの英語

【選考について】

- 3回面接＋SPI（1次面接の後を想定）  
1次面接：中途採用担当者  
2次面接：人事課長、本部長  
最終面接：代表

---

Company Description