



【労務】<コメ兵ホールディングス>グループ会社サポート・労務ガバナンス担当◆海外拠点との連携あり/英語・中国語スキル歓迎

ブランドリユース業界でトップシェア/香港・台湾・タイなど海外へも展開中◎

Job Information

Hiring Company

Komehyo Co.,Ltd.

Job ID

1574567

Industry

Retail

Job Type

Permanent Full-time

Location

Aichi Prefecture, Nagoya-shi Naka-ku

Salary

5 million yen ~ 7 million yen

Work Hours

変形労働時間制（週平均40時間、月平均165時間）

Holidays

シフト制（土日休みメイン）

Refreshed

May 29th, 2026 05:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Basic

Minimum Japanese Level

Native

Other Language

Chinese (Mandarin) - Basic

※必須ではありませんが、英語や中国語など、海外拠点とのコミュニケーションに抵抗がない方歓迎（通訳を介しても可）

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▶

- ・グループ各社の労務支援やガバナンス構築、給与計算・社会保険・制度改革など幅広く担当
- ・M&A対応や制度再構築など、グループ全体に影響を与える業務で専門性を活かせる
- ・海外拠点の労務サポートやリモート対応を通じ、国際的な経験を積めるやりがい
- ・年2回賞与+決算賞与、家族手当・住宅手当・社員割引など福利厚生が充実

【業務内容】

ホールディングスの立場から、グループ各社（国内・海外）の労務支援およびホールディング自体の労務実務をお任せします。

- ・国内グループ会社の労務サポート：
 - 給与計算、年末調整、社会保険、安全衛生業務および労務課題に対する支援
- ・海外事業の労務サポート：
 - 海外拠点の労務課題に対する支援（日本からのリモート支援）
- ・グループ労務ガバナンスの構築：
 - グループ全体の労務コンプライアンス遵守状況のモニタリング。
 - 人事労務システムの統合プロジェクトの推進。
- ・制度構築
 - 福利厚生制度の見直し、働き方改革（生産性向上）の推進。
- ・M&Aに伴う人事PMI業務
 - 新たにグループ入りした企業の労務デューデリジェンス、就業規則・諸規程の整備、人事制度の再構築サポート。

■HD自体の労務実務：

給与計算、社会保険手続き、勤怠管理（実務は一部アウトソースや事業会社と連携する場合があります）。

■募集背景：

コメ兵ホールディングスは、グループ会社が増加する一方で、労務管理体制の再構築や人事労務システムの統合検討、福利厚生の見直しといった「グループシナジー最大化」のための基盤整備が急務となっています。現在、PMI（統合プロセス）対応や今後の事業拡大を見据え、労務のスペシャリストとして体制を強化するための増員募集を行います。

■人事企画部人員構成：

4名（男性：3名 女性：1名）

【雇用形態】

正社員

※入社後すぐに、経営母体である株式会社コメ兵ホールディングスへ出向となります。
（労働条件等の変更はございません。）

【給与】

年収：500万円～700万円

月給：300,000円～420,000円

※残業代は全額支給

※前職給与や経験・スキルを考慮して金額を決定

■昇給：年1回（4月）

■賞与：年2回（7月・12月）+決算賞与1回（6月） ※平均賞与4.5か月

【就業時間】

変形労働時間制 ※シフト制（土日休みメイン）

■週平均40時間、月平均165時間

■リモートワーク相談可

【勤務地】

愛知県名古屋市中区大須3-38-5 See-Stepビル2F

【休日休暇】

- ・年間休日：118日（月9～10日）
- ・有給休暇（10～20日）※入社後半年経過時に付与
- ・公休と有給休暇を組み合わせ、連続7日間の休暇の取得可能（上期及び下期各1回ずつ）
- ・慶弔休暇
- ・産前産後休暇・育児休暇

【待遇・福利厚生】

- ・各種保険完備（雇用・労災・健康・厚生年金）
- ・時間外手当
- ・役職手当（例=シニアチーフ：10,000円、エキスパート：20,000円、シニアエキスパート：30,000円）
- ・家族・扶養手当（配偶者10000円・子ども1人5000円、2人15000円、3人30000円を毎月支給）
- ・住宅手当・家賃補助（扶養あり15000円・扶養なし10000円を毎月支給）
- ・従業員割引制度
- ・財形貯蓄制度
- ・社員持株制度
- ・メンタルヘルスサポート制度
- ・時短勤務制度
- ・退職金制度（確定拠出年金制度）
- ・保養施設エクスブ（全国各地の契約施設が利用可能）
- ・外部福利厚生制度（ベネフィットステーション）

Required Skills

【必須要件】

- 事業会社での労務実務経験（5年以上、またはそれに準ずる深い経験）

【歓迎要件】

- 社会保険労務士の資格保持者
- グループ経営を行う企業（HD体制）での実務経験
- 英語や中国語など、海外拠点とのコミュニケーションに抵抗がない方（通訳を介しても可）
- 上場企業における労務管理の実績
- M&Aにおける人事労務PMI、または人事制度の統合・再編に携わった経験

【求める人物像】

- コミュニケーション能力：
各事業会社の経営層や現場担当者と信頼関係を築き、変革を推進できる方。
- 柔軟性と主体性：
決まったルーティンワークだけでなく、変化の激しい環境で自ら課題を見つけ、解決策を提示できる方。

Company Description