



【800～1200万円】 Administration and Human Resources Manager

アプリケーションエンジニアのご経験のある方は歓迎です。

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment Co., Ltd.

Hiring Company

非公開

Job ID

1576165

Industry

Machinery

Company Type

International Company

Job Type

Permanent Full-time

Location

Hyogo Prefecture

Salary

8 million yen ~ 12 million yen

Work Hours

09:00 ~ 17:30

Holidays

【有給休暇】有給休暇は入社後4ヶ月目から付与されます 入社7ヶ月目には最低10日以上 【休日】完全週休二日制 土 日 祝 日 夏...

Refreshed

February 5th, 2026 16:35

General Requirements

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

【求人No NJB2356283】

チームマネジメント及び以下のような業務に従事いただきます。

【人事管理 Personnel Management】

- ・新卒、中途（正社員及び契約社員）、派遣社員の採用
- ・従業員への社内訓練業務：階層別訓練、ニーズに基づいたワークショップ、コンプライアンス関連トレーニング業務の実

施及び予実管理

- ・ 人事考課、配置、育成等
- ・ 従業員エンゲージメント向上施策の立案～運営
- ・ APAC地域及び海外本社への報告／連絡

【労務及び勤怠管理 Labour and Attendance Management】

- ・ 労務管理（含むコンプライアンス対応）
- ・ 勤怠管理に基づく残業時間管理
- ・ 社員会との定例会議
- ・ 契約社員との契約更新業務
- ・ 安全衛生に関する業務の実施・管理

【HRBP】

- ・ 会社および人事ガイドラインの階層化
- ・ Career Aspiration Talkを通したキャリアパスの醸成
- ・ 労務対応
- ・ 経営陣への助言

・ 【総務管理 General Affairs Management】

- ・ 情報セキュリティに業務
- ・ 危機管理（Crisis Management）、事業継続計画（BCP）や消防避難訓練等、会社規定・法令に基づいた訓練の計画～運営
- ・ JISQ ISO HSE EASA等、社内外からの監査対応（人事・総務関連項目）及び改善
- ・ 提携業者の管理及び契約更新
- ・ 一般消耗品購入等の発注承認、及びHR関連費用承認業務の実施（採用関連、社宅、通勤バス、弁当代、印紙等含む）
- ・ その他HR関連庶務（グループ内からの訪問者へのサポートや会社イベント等）

【施設管理 Facility Management】

- ・ 施設・環境保全に関する管理業務：行政や空港施設団体等との折衝、担当者へのサポート
- ・ オフィス機器、什器、社有車等に関するリース業務：担当者へのサポート

など

Required Skills

【必須】

- ・ チームマネジメント経験
- ・ Google WorkspaceもしくはMicrosoft office操作に関する知識
- ・ ビジネスレベル英語力（TOEIC800点相当／会議、メールなどで使用）

【歓迎】

- ・ 製造業での人事経験
- ・ HRBPとしての実務経験
- ・ 人事／総務関連業務（人事、勤怠管理を含むの労務業務、法務、総務）の内2つ以上の分野での経験
- ・ 人事／総務関係費用の予実管理経験
- ・ 業務委託業者との折衝経験
- ・ 海外勤務経験
- ・ 労働法（労働基準法における賃金支払い、勤務に関する36協定等）の知識
- ・ 施設、環境保全に関する経験

Company Description

ご紹介時にご案内いたします