



【人事部マネージャー】月給40万～。英語力を活かし労務・採用を統括。ニセコの絶景と温泉を楽しみながら多国籍スタッフと働く

日本初のリッツ・カールトン・リザーブ。世界が目にするニセコの隠れ家リゾート。

## Job Information

### Hiring Company

[Higashiyama Niseko Village, a Ritz-Carlton Reserve](#)

### Job ID

1577295

### Industry

Hotel

### Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less) - International Company

### Job Type

Permanent Full-time

### Location

Hokkaido, Abuta-gun Niseko-cho

### Salary

4.5 million yen ~ 7.5 million yen

### Work Hours

シフト制（1日実働7時間45分）※年単位の变形労働時間制

### Holidays

月8日（シフト制）

### Refreshed

May 26th, 2026 12:00

## General Requirements

### Minimum Experience Level

Over 3 years

### Career Level

Mid Career

### Minimum English Level

Business Level

### Minimum Japanese Level

Business Level

### 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》

- ・ 高級リゾートホテルの人事マネージャーとして、採用から労務・育成まで人事全体を統括
- ・ 従業員満足度と組織力向上を担い、ホテル運営の中核として経営に近い立場で関われる
- ・ 多国籍スタッフが働く環境で、英語力と人事マネジメント経験を活かせる

- ・寮完備・食事補助・温泉利用可・系列ホテル優待など、リゾートならではの福利厚生が充実

#### 【業務内容】

人事マネージャーとして、採用、報酬・福利厚生、研修・育成、労務管理、従業員対応、評価制度運用など、人事部門全体の業務を統括します。

従業員の満足度向上と組織のパフォーマンス向上を目指し、法令遵守を確保しながら、円滑な人事運営とビジネス成功を支える役割を担います。

#### ■当施設について：

<東山ニセコビレッジ・リッツ・カールトン・リザーブ>

東山ニセコビレッジ・リッツ・カールトン・リザーブは、2020年12月に開業いたしました、世界で5軒目、日本国内では初めてとなる「リッツ・カールトン・リザーブ」ブランドのホテルです。

リザーブは、「とっておきの場所」であること、丹念に選ばれたロケーション、隠れ家的な空間、その土地の魅力を最大限に生かし、お客さま一人一人の嗜好に合った究極のラグジュアリー体験をご提供いたします。

(従業員数：男33名、女44名、合計77名 / 平均年齢：30歳)

#### 【雇用形態】

契約社員(原則更新)

※試用期間あり、3ヶ月(給与変動なし)

#### 【給与】

基本給：月給 400,000~600,000円

※契約更新時に見直し

■賞与：有(業績による)

#### 【就業時間】

シフト制(1日実働7時間45分)※年単位の变形労働時間制

■残業：月約10時間(繁忙期 約20時間)

#### 【勤務地】

東山ニセコビレッジリッツカールトンリザーブ：

〒048-1522 北海道虻田郡ニセコ町字曾我919-28

■アクセス：JR函館本線「ニセコ」駅より車15分

#### 【休日休暇】

- ・年間休日数96日
- ・月8日(シフト制)
- ・有給休暇初年度10日(入社後6か月後に付与)
- ・慶弔休暇
- ・結婚休暇
- ・育休・介護休暇

#### 【待遇・福利厚生】

- ・社会保険完備(健康/雇用/厚生年金/労災)
- ・寮あり(相部屋 30,000円)
- ・敷地内別館に温泉あり
- ・食事補助あり(1勤務につき1食お弁当支給)
- ・マリオットインターナショナル系列ホテル宿泊/レストラン優待利用
- ・制度・各種研修制度・社員表彰制度あり
- ・シャワールーム、ロッカールームあり
- ・冬季スキーリフトパス無料
- ・入社オリエンテーション研修・人事研修・フォローアップ研修

## Required Skills

#### 【必須要件】

- ・人事、マネジメントオペレーション、または関連分野での実務経験3年以上。
- ・基本的なPCスキル：Word、Excel、インターネットブラウザなどの基本操作ができる方。
- ・数的処理能力：業務上必要な計算(加減乗除)を正確かつ迅速に行える方。
- ・リスニング力：口頭で伝えられる情報や指示を正しく理解できる方。
- ・読解力：業務に関する文書や資料を的確に読み取り理解できる方。
- ・文章作成力：目的に応じて分かりやすく適切な文書を作成できる方。
- ・語学力：英語および日本語のビジネスレベル

## Company Description