

## オカムラ食品工業

≪組織強化を担う≫【人事マネージャーORマネージャー候補】人事戦略・育成制度をリード | 海外拠点との連携 | 英語力を活かす

≪サーモン養殖のパイオニア≫ ◆スタンダード上場 ◆アジア圏中心にグローバル展開中

### Job Information

**Hiring Company**

OKAMURA FOODS CO., LTD.

**Job ID**

1589810

**Division**

総務人事部

**Industry**

Food and Beverage

**Company Type**

Small/Medium Company (300 employees or less)

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Tokyo - 23 Wards, Chuo-ku

**Train Description**

Sobu Line Rapid (Chiba-Tokyo), Bakurocho Station

**Salary**

8 million yen ~ 10 million yen

**Work Hours**

9時00分～17時30分（所定労働時間：7時間30分、休憩：60分）

**Holidays**

完全週休2日制（土日祝）

**Refreshed**

May 7th, 2026 15:51

### General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 1 year

**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

## 《募集要項・本ポジションの魅力》

- ・人事戦略策定や制度運用、組織強化を担うマネージャー候補職
- ・成長企業の人事中核として、組織づくりや人材育成を主導できる
- ・グローバル展開企業で、経営に近い立場から人事戦略に関われる
- ・年収800万円以上、在宅可や各種制度など福利厚生が充実

### 【業務内容】

人事マネージャー候補としてメンバーを指導しながら、人事関連業務を取り仕切っていただける人材を求めています。以下のような業務を担当していただきます

- ・人材マネジメントポリシーの策定
- ・人事戦略の策定、運用
- ・人事制度の運用支援(目標設定・管理に関する支援・フォローアップ、評価の運用支援)
- ・人材育成制度の整備・運用
- ・人件費管理
- ・業務フロー改善、効率化、適正化推進
- ・メンバーの指導・育成
- ・その他人事関連業務

### ■募集背景：

当社は、サーモントラウト・魚卵を中心に一気に通貫でグローバルに養殖・加工・販売を行うビジネスモデルで事業を拡大させ、2023年9月には東証スタンダード市場に上場を果たしました。

2025年2月に2030年の中期経営目標をリリースし、養殖事業や海外卸売事業を中心に更なる成長ストーリーを描いています。

養殖事業や海外卸売事業の成長戦略を実現するためには、戦略を支える組織や人材の成長・強化が必要であり、人事戦略の策定、人材育成制度の導入、人事オペレーションの高度化などの業務をリードいただける方を求めています。

能力と適性次第で、人事部門に限定せず、他部門とも連携して幅広くグローバルに活躍していただけることを期待しています。

### ■配属先：

総務人事部

- 部長1名：30代
- 東京3名：60代1名、20代1名、30代1名
- 青森8名：50代2名、30代3名、20代2名、パート社員1名

### 【雇用形態】

正社員

※試用期間あり、3ヶ月（試用期間中の労働条件：同条件）

### 【給与】

年収：800万円～1,000万円（月給制）

### ■残業手当：あり（賃金に含む）

※固定残業代制：固定残業代の相当時間:30.0時間/月

※時間外勤務手当：月30時間を超過した時間外労働に対し1分単位で支給

### ■賞与：年1回（決算賞与）

### 【就業時間】

9時00分～17時30分

（所定労働時間：7時間30分、休憩：60分）

時差出勤制度あり。前後1時間半まで出勤時間をずらすことができます。

### 【勤務地】

〒103-0001 東京都中央区日本橋小伝馬町15-14 日本橋Fビジネスキューブ4F

### ■アクセス：

- ・JR総務本線馬喰町(徒歩3分)
- ・都営地下鉄都営新宿線馬喰横山駅(徒歩2分)
- ・東京メトロ日比谷線小伝馬町駅(徒歩3分)

### ■受動喫煙対策：敷地内禁煙(屋外喫煙可能場所あり)

### ■転勤の可能性：あり

### ■リモートワーク：週1日まで可

### 【休日休暇】

- ・年間休日120日程度
- ・完全週休二日制（土日祝）
- ・有給休暇（入社日4日付与、半年経過時点6日付与、最高付与日数20日）

### 【待遇・福利厚生】

- ・通勤手当：上限50,000円 ※駐車場はありません
- ・加入保険：雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金
- ・退職金あり（勤続1年以上）
- ・TOEIC報奨金制度
- ・動画研修
- ・社内図書館制度
- ・持株会制度
- ・株式報酬インセンティブ
- ・育児休業取得実績あり

---

## Required Skills

### 【必須要件】

- 上場会社人事部門で人事制度の運用面で一通りのご経験
- 人材育成制度の整備・運用のご経験

### 【歓迎要件】

- 英語を用いた業務のご経験
- 上場会社における人事部門管理職のご経験

### 【求める人物像】

- 上場会社の人事部門の実務に習熟されている方
- 東京、青森、世界各地の仲間たちの状況や業務などを理解して、円滑なコミュニケーションをとることができる方
- マネジメント力に長けている方、スピード感をもって計画的に業務を推進できる方
- 常に課題発見の意識を持ち、課題解決に向けて周囲を巻き込みながら創意工夫のできる方

---

## Company Description