



【大阪】人事スタッフ（採用教育・人事制度・DX推進）/ 残業少 / 福利厚生充実

世界シェアを誇る分析装置メーカーの管理部門にて、採用からDX推進まで幅広く活躍

## Job Information

### Hiring Company

MicrotracBEL Corp.

### Job ID

1592577

### Division

管理部 人事・総務課

### Industry

Machinery

### Company Type

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

### Non-Japanese Ratio

(Almost) All Japanese

### Job Type

Permanent Full-time

### Location

Osaka Prefecture, Osaka-shi Suminoe-ku

### Train Description

Nanko Port Town Line, Port Town Higashi Station

### Salary

5 million yen ~ 8 million yen

### Salary Bonuses

Bonuses paid on top of indicated salary.

### Work Hours

08:50~17:30/所定労働時間 7時間50分(休憩50分)

### Holidays

年間休日123~126日（土日祝日、年末年始）/入社直後7日間分の有給休暇付与

### Refreshed

May 15th, 2026 14:50

## General Requirements

### Minimum Experience Level

Over 6 years

### Career Level

Mid Career

### Minimum English Level

Basic (Amount Used: English usage about 10%)

### Minimum Japanese Level

Native

英語力があればキャリアアップ、活躍の幅が広がりますが、必須ではありません。

**Minimum Education Level**

Bachelor's Degree

**Visa Status**

Permission to work in Japan required

**Job Description****【募集要項】**

人事スタッフとして、採用、入退社対応、研修制度の拡充、人事データの分析・活用、DX推進等を担当します。社内外の関係者と連携し、従業員満足度の向上と業務効率化を推進する役割を担っていただきます。

**主な業務内容は以下の通り**

- 採用実務やオンボーディング、人事規程管理、研修の企画運営等です。特に人事業務のDX化に注力しており、HRテックを用いたフローの自動化を主導します。
- 勤怠や評価システムの運用・改善に加え、収集した人事データを分析し、定着率向上や組織改善に向けた施策検討を行うなど、戦略的的人事としての側面も大きい職務内容です。大阪本社を拠点に、安定した環境で専門性を発揮できます。

(業務内容の変更の範囲)会社の定める範囲)

**選考プロセス**

書類選考→選考2回→内定

L一次面接

適性検査(外部テスト利用:WEB適性テスト)

最終面接(大阪)

**雇用形態**

正社員 (試用期間 3か月、※試用期間中の勤務条件：変更無)

**給与**

想定年収 500万円～800万円

月給制 月給 ¥240,000～、基本給 ¥240,000～を含む/月

賞与あり (※昨年実績(年間)：平均月給4～5か月分)

**就業時間**

8:50～17:30 (所定労働時間：7時間50分 休憩50分)

フレックスタイム制：無

残業：有

残業手当：有、残業時間に応じて別途支給

**勤務地**

大阪本社 大阪府大阪市住之江区南港東8丁目2-52

最寄駅：Osaka Metro南港ポートタウン線ポートタウン東駅 徒歩8分

転勤：無

喫煙環境：敷地内禁煙 (屋外喫煙可能場所あり)

(就業場所の変更の範囲) 本社および全国の支社、営業所

**休日・休暇**

年間123～126日 完全週休二日制、土曜 日曜 祝日、お盆期間特別休暇(最大3日)

その他 (年末年始(会社カレンダーによる))

有給休暇：入社時に7日付与、4～9月入社者は10月1日にさらに3日付与。

以降は、毎年4月1日に当社規程により付与。

**制度・手当**

- 社会保険 (健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険)
- 通勤手当：会社規定に基づき支給
- 出張手当：当社規程に基づく
- 借上社宅、単身赴任手当：当社規程に基づく
- 住宅手当：当社規定に基づく
  - L寮・社宅：有 住宅手当あり (10,000～15,000円/月)
- 退職金：有
- 財形貯蓄制度、英語学習補助 (オンライン英会話) あり
- 教育研修制度 (ex.階層別研修、英語学習、e-Learning) あり
- 施設内に無料飲料設備完備
- 自家用車通勤相談可

**Required Skills****【必須要件】**

- 事業会社等での人事・労務実務経験 (5年以上)
- 正確な実務遂行能力に加え、周囲と円滑に連携できる対人能力、自ら課題を見つけ改善を提案できる能動的な姿勢を求めます。

**【求める人物像】**

- 情報管理や統制ができ、人事メンバーとして信頼される振舞いができる方
- ルールや前例を尊重しつつも、「なぜこのやり方なのか」を考え、改善提案ができる方
- 管理部長・上司の指示を待つだけでなく、状況を見て自分なりに整理・報告・相談ができる方

**【歓迎要件】**

- HRテックシステムなどを用いたDX推進による業務改善の経験
- 製造業・外資系企業での人事業務経験、労基署対応経験
- 業務フロー整備、規程改定、内部監査対応（ISO等）の経験
- 英語での簡単な読み書き、または海外関係者との業務経験

**【採用背景/魅力】**

- 既存業務の継承だけでなく、組織基盤強化を目的としたDX推進や制度改善を期待しています。外資系グループの一員として、前例に捉われない柔軟な提案が歓迎される環境です。
- 人事としての専門性を高めつつ、自身のアイデアを仕組みとして形にする裁量があり、バックオフィスからグローバル企業の成長を支える実感を得られる点が、本ポジションの大きな魅力です。

---

**Company Description**