



## 人事企画スペシャリスト | 外資系 | フレックス制 | 幅広い成長機会

採用・オンボーディングを中心に研修・組織文化施策の推進など幅広い業務に携われます

### Job Information

**Hiring Company**

AL TEN Japan Co., Ltd.

**Job ID**

1594599

**Industry**

IT Consulting

**Company Type**

Large Company (more than 300 employees) - International Company

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

**Salary**

4 million yen ~ 5 million yen

**Work Hours**

フレックスタイム制 (コアタイム 10:00~15:00)

**Holidays**

完全週休2日制 (土日祝)

**Refreshed**

May 29th, 2026 13:12

### General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 1 year

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Daily Conversation (Amount Used: English usage about 50%)

**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≫

- 採用やオンボーディング、人事データを中心に、人事企画関連業務全般を幅広く担当
- 組織文化施策を支える重要な役割を担える
- 業務改善やシステム導入支援にも携わり、効率化推進に挑戦できる
- フレックス制・残業少なめ・年休125日で働きやすい環境を実現

**【業務内容】****【採用業務】**

- ・ダイレトリクルーティング（スカウト送付）
- ・面接日程調整・候補者対応
- ・外部パートナー/エージェントとの折衝・管理
- ・採用関連ミーティングへの参加（社内・外部）

**【オンボーディング・組織フォロー】**

- ・月次アンケート対象者の抽出
- ・アンケート配信・回収
- ・回答の集計・分析および事業本部への展開・共有

**【研修】**

- ・階層別研修（新人・中堅・管理職等）の企画・運営サポート
- ・研修実施における各種調整・運営

**【組織・文化】**

- ・エンゲージメント向上施策の推進・運用
- ・組織コンディション改善に向けた施策実行およびデータ活用

**【人事データ・分析】**

- ・退職データの入力・管理
- ・各種データ分析およびレポート

**【その他人事企画業務】**

- ・グループ関連プロジェクトのサポート
- ・人事業務の効率化・オペレーション改善の推進

**■募集背景：**

基盤強化

**【雇用形態】**

正社員

**【給与】**

年収：400万円～460万円

月給：24万円～27万円+賞与（固定残業代33,320円～37,500円 / 月20時間含む）

※超過分は別途支給

※現月収考慮いたします

**【就業時間】**

フレックスタイム制（コアタイム 10:00～15:00）

■標準労働時間1日7時間45分 / 休憩時間 45分

■残業：月5時間～10時間程度

**【勤務地】**

東京都

**【休日休暇】**

- ・年間休日125日
- ・完全週休二日制(土日)
- ・祝日
- ・年末年始
- ・年間有給休暇10日～20日(下限日数は、入社半年経過後の付与日数となります) ※入社7ヶ月目には最低10日以上

**【待遇・福利厚生】**

- ・社会保険完備
- ・交通費全額支給
- ・家族手当
- ・資格取得支援制度
- ・退職年金制度
- ・各種慶弔制度
- ・研修制度(eラーニング/OJT研修/外部研修/企業での研修/マナー研修/ビジネス研修/英語研修)
- ・オフィス内禁煙

---

**Required Skills****【必須要件】**

- ・日常会話レベル以上の英語力（TOEIC700点目安）
- ・社会人経験（目安：2年以上）
- ・基本的なPCスキル（Excel / Googleスプレッドシートなど）

**【歓迎要件】**

- ・社内外との折衝・調整業務の経験
- ・採用業務の実務経験（アシスタント含む）
- ・人事企画に関する業務経験
  
- ・報連相を正確かつタイムリーに行える方
- ・社内外とのコミュニケーション能力が高い方
- ・スピード感を持って主体的に業務に取り組める方
- ・マルチタスク環境でも柔軟に対応できる方
- ・業務改善や効率化に前向きに取り組める方

**【選考について】**

- ・面接：2回程度
  - ▼一次面接：採用担当、人事部長（Web）
  - ▼最終面接：代表（対面）

---

Company Description