【人事担当】採用・労務を幅広く担当/採用から社員の定着まで支える人事ゼネラリスト

♦日中貿易に特化した専門商社♦土日祝休・フレックス制あり

Job Information

Hiring Company
Apollo Trading Corporation

Job ID
1621317

Industry
Specialized Import, Export

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards, Chuo-ku

Train Description
Ginza Line, Mitsukoshimae Station

Salary
4 million yen ~ 7 million yen

Work Hours
9:30~18:00(所定労働時間:7時間30分)※フレックスあり

Holidays
完全週休二日制

Refreshed
November 5th, 2026 11:08

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 3 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Daily Conversation Level

Minimum Japanese Level
Native 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≫

- 中途採用の企画・実行から勤怠管理、給与計算、社会保険手続きまで幅広い人事業務を担当
- 採用から入社後の定着支援まで一貫して携わり、事業成長と組織づくりに貢献できるやりがい
- 少人数組織で社員と近い距離で関わり、業務改善や人事制度の企画にも主体的に挑戦できるやりがい
- フレックスタイム制・在宅勤務あり、年収400万～700万円、退職金制度や福利厚生も充実

【業務内容】
中途採用と労務管理を中心に、幅広い人事業務を担当いただきます。採用では事業部門との募集要件のすり合わせから応募者対応・内定者フォローまで、労務では勤怠管理、給与・社会保険関連業務、社員からの問い合わせ対応などを担っていただきます。少人数の組織だからこそ、担当業務の実行だけでなく、既存業務の効率化や運用改善にも主体的に取り組めるポジションです。

＜具体的には＞
1 中途採用業務

- 採用部門との募集要件のすり合わせ、採用課題の整理
- 求人票の作成・改善、採用ターゲットの検討
- 人材紹介会社との折衝、ダイレクトリクルーティング
- 応募者対応、面接調整、面接・カジュアル面談
- 内定者フォロー、入社手続き・受け入れ対応

2 労務管理業務

- 勤怠管理、労働時間・休暇の管理
- 給与計算関連業務、給与データの確認
- 社会保険・労働保険関連手続き
- 年末調整等の年次業務
- 入退社に伴う人事・労務手続き
- 社員からの労務関連の問い合わせ・相談対応

3 社員フォロー・人事業務改善

- 新入社員面談、入社後のオンボーディング支援
- 社員との面談を通じた職場環境や組織課題の把握
- 社内研修・人材育成施策の企画、運営サポート

※担当業務や業務比率は、ご経験・適性を踏まえて決定します。

■募集背景：
当社は、中国を中心とした貿易事業(電材・フィルター等)をはじめ、化粧品やキッチン用品などのEC事業を展開するアポロトレイディンググループです。複数の事業を展開する当社において、事業成長を支える人材の採用と、社員が安心して能力を発揮できる職場環境づくりは、人事部門の重要な役割です。
中途採用における募集要件の整理から採用活動の実行、入社後のフォローに加え、勤怠管理や社会保険手続きなど、社員の働く環境を支える労務業務まで幅広く携わっていただきます。

将来的には、人材育成や業務改善、人事制度の運用・改善などにも関わっていただくことを期待しています。採用と労務、双方の専門性を高めながら、事業と社員を支える人事ゼネラリストとして成長していきたい方を歓迎します。

■このポジションで得られるキャリアメリット：
1 採用と労務の両方を経験し、人事ゼネラリストとしての専門性を磨ける
人事業務は採用、労務、育成、制度など複数の領域から成り立っています。本ポジションでは、その基盤となる採用と労務の双方に携わることができます。採用活動を通じて事業に必要な人材を見極める視点を養い、労務管理を通じて社員の働く環境や労働関係法令、社内制度への理解を深められます。それぞれを独立した業務としてではなく、人材の採用から入社後の就業・定着まで一連の流れとして捉えられることが特徴です。

2 事業部門と連携し、採用の上流工程から実行まで携われる
中途採用では、求人掲載や応募者対応だけでなく、採用部門との募集要件のすり合わせや採用手法の検討などにも携わります。複数の事業領域・職種の採用に関わることで、各部門の仕事内容や事業課題を理解しながら採用活動を進める経験を積むことができます。求人票の改善やダイレクトリクルーティングなど、自ら工夫して採用成果の向上に取り組む機会もあります。

3 社員との距離が近く、労務の知識を実践的な課題解決に活かせる
労務管理は給与計算や社会保険手続きなどを正確に進めるだけでなく、社員が安心して働ける環境を支える仕事です。当社では人事担当者が社員と直接コミュニケーションを取る機会があり、勤怠・休暇・社内制度などに関する相談や問い合わせにも対応します。法令や制度の知識を実際の職場で起きている問題と結びつけて考えることで、実務に即した判断力や課題解決力を養えます。

4 実務を起点に、業務改善や人事企画へキャリアを広げられる
日々の採用・労務業務を通じて、業務フローの非効率や社内制度の運用課題、社員の定着・活躍に関する課題などを把握する機会があります。そうした課題に対して、業務手順の見直しやシステム・AIの活用、社内施策の改善などに取り組むことも期待しています。採用・労務の実務経験を基盤に、人事企画や組織づくりへと仕事の幅を広げられる可能性があります。

■魅力：
1 複数の事業・職種を横断して人事経験を積める
専門商社やEC、化粧品などの異なる事業領域に関わり、多様な職種の採用や人事課題に向き合うことができます。

2 社員一人ひとりと向き合える組織規模
比較的小規模な組織のため、社員との距離が近く、人事担当者として現場の声を直接聞く機会があります。採用した社員の入社後の様子や、労務対応・職場環境改善の結果を身近に感じられることも特徴です。

3 日々の実務と業務改善の両方に関われる
採用・労務の正確な運用はもちろん、課題を発見した際には改善方法を考え、関係者と連携しながら取り組むことが期待されています。

【雇用形態】
正社員
※試用期間あり、6か月

【給与】
想定年収：400~700万円
※経験・能力に応じて決定
■昇給：あり

【就業時間】
9:30~18:00(所定労働時間:7時間30分)

■フレックスあり (フレキシブル8:30~21:00、コアタイム10:00~16:00)
■休憩：60分 (12:00~13:00)
■時間外労働：あり

【勤務地】
東京本社　東京都中央区日本橋本町1-8-16 アポロタワー7階

■アクセス：三越前駅 (東京メトロ銀座線・半蔵門線)
■在宅勤務：あり(社内規則に準ずる)

【休日休暇】

- 完全週休2日制(土日祝)
- 年末年始休暇
- 慶弔休暇
- 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)
  ※入社後5日までは前借可能です

【待遇・福利厚生】

- 通勤手当：全額支給
- 社会保険完備
- 定年60歳
- 退職金制度：あり
- 財形制度：あり
- 福利厚生制度：あり
- 社宅・寮：あり(ただし、入居条件あり)
- タイムズカーシェア
- ベネフィットワン
- リゾートトラスト

Required Skills

【必須要件】

- 以下のいずれかの実務経験(3年以上)をお持ちの方
  ・中途採用業務の経験
  ・労務管理業務の経験(勤怠管理、給与計算、社会保険手続きなど)
- 加えて、未経験の人事領域についても知識を習得しながら業務の幅を広げていく意欲をお持ちの方。※採用・労務双方の実務経験をお持ちの方は歓迎しますが、いずれか一方を中心に経験されてきた方も対象としています。

【歓迎要件】

- 事業会社における採用・労務双方の実務経験
- ダイレクトリクルーティングの経験
- 中途採用における採用手法・選考プロセスの改善経験
- 勤怠管理、給与計算、社会保険手続き等の幅広い経験
- 就業規則・社内規程の運用・改定経験
- 社員面談や入社後フォローの経験
- 人事業務の効率化、システム導入・AI活用の経験
- 法務関連業務の経験

Company Description