CareerCross

【横浜】人事 ／残業20~30H程度／土日祝休み

給与・福利厚生、労務管理サポートなど他の人事領域へのキャリアパスあり

募集職種

人材紹介会社
パーソルキャリア株式会社（バイリンガル・リクルートメント・ソリューションズ）

採用企業名
Job-00262958

求人ID
1470932

部署名
人事総務部

業種
その他（メーカー）

雇用形態
正社員

勤務地
神奈川県

給与
500万円 ~ 600万円

休日・休暇
National Holidays; 2 days off every week (weekends)

更新日
2024年05月16日 05:00

応募必要条件

職務経験
3年以上

キャリアレベル
中途経験者レベル

英語レベル
ビジネス会話レベル

日本語レベル
ネイティブ

最終学歴
高等学校卒

現在のビザ
日本での就労許可が必要です

募集要項

【職務概要】

採用・教育制度・勤怠管理などの業務をご担当いただきます。

■ミッション：

- 事業部門の採用ニーズを理解しつつ、採用アウトソーシングベンダー管理を行いながら採用プロセスを迅速かつ効果的に進める。オンボーディングプロセスの充実により、新入社員のリテンションをサポート
- タレントマネジメントのフレームワーク/プロセスに基づいたアクションを実施
- 人事データの正確かつタイムリーな入力管理

■職務詳細：

- 採用:アウトソーシングベンダーの管理とイレギュラーケースの直接対応、採用戦略の立案サポートと実施、KPI 作成
- オンボーディングプロセスの進捗管理とコンテンツの改善
- パフォーマンスマネジメントプロセスの促進に向けた説明資料の作成やプロセス完了トラッキング、ミーティングへの参加と議事録作成、育成プログラム企画と実施
- （当面）Workday（人事管理システム） とローカル人事データベース（エクセル）のデータアップデートとマネジメント
- （当面）勤怠管理データのチェックとクロージング処理。時間外勤務実績の集計とレポート作成（一時的な対応）

■キャリアパス：

- 給与・福利厚生、労務管理サポートなど他の人事領域へのキャリアパス ※経験により応相談

■昇給：年1回（7月）

■賞与：年2回 個人業績・会社業績100％達成に対し、合計で基本給2ヶ月

■残業手当：固定労働時間制）時間外勤務・深夜勤務・休日勤務による手当支給

【選考プロセス】面接２回 ※適性試験無し

スキル・資格

■必須条件：

・採用業務の経験（目安3年程度）

・英語スキル:読み書きと初級レベルの会話力、学ぶ意欲がある方

・IT リテラシー:エクセル（関数やピボットは必須、業務で使い慣れていること）／パワーポイント（資料作成が可能）

会社説明

同社は、工作機械等のグローバルメーカーです。