CareerCross by JAC Recruitment

HOSHIZAKI

海外グループ管理部　規定管理　係長格～課長格

世界で愛される製氷機、冷蔵庫のグローバルブランド 「HOSHIZAKI」

募集職種

採用企業名
ホシザキ株式会社

求人ID
1514425

部署名
海外グループ管理部

業種
機械

雇用形態
正社員

勤務地
愛知県, 豊明市

最寄駅
名古屋本線、　中京競馬場前駅

給与
600万円 ~ 1100万円

更新日
2025年07月31日 01:00

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
大学卒： 学士号

現在のビザ
日本での就労許可が必要です

募集要項

◆仕事の内容

部門の概要
会社の中での組織の役割等
海外グループ管理部・・・グループの海外子会社の内部統制及びコーポレートガバナンスを統括する部署です。

【業務概要】
海外経営課題の優先度付け、対策立案、進捗管理/海外グループ会社の経営分析/海外市場でのM&A業務/　現地法人設立及び資本提携等

に関する業務/M&A 後の経営統合マネージメント/海外子会社の人事関連業務/海外の内部統制、コンプライアンス、コーポレートガバナンスの統括
/海外一元管理書類、規程の管理業務　など

入社後の業務の概要・求める役割
■今回ご入社いただく方へは、まず各海外子会社の各種規程管理を担当していただく予定です。
　会社規程は会社運営時のルール・法律のようなものであり、極めて重要であるとともに、書かれるべきものは解釈の齟齬等が発生しないよう、
　明確に規定されていることが重要です。
　また内部統制構築の上でも、規程は重要な位置づけとされており、各社で設計された内部統制システムとも整合している必要があるため、
　規程や要領書などの作成・管理に関する知識や経験に加えて、内部統制に関する知識・経験もあると望ましいです。
■入社後は現任担当者からのOJT,業務引継ぎはもちろんのこと、社内外での各種研修も実施します。
■将来的には、子会社の内部統制（J-SOXを含む）の全般的な管理や、企業買収等によって増えている新たなグループ会社に対する
　内部統制の構築・指導等も行っていただきたいと考えています。

【規程管理業務について】
・各グループ会社から規程改訂の申請があった際、関連規程との整合性の確認・表記に関しての校正・アドバイスを行う。
・本社（親会社）側の規程改訂に伴い、海外グループ会社の規程変更が必要となるケースもあるため、その場合は各社へ改訂内容を通知し、
　改訂完了までをリードする。
・国内の管理部門など関連規程の管掌部門への相談・確認もグループ会社に代わって対応する。（海外グループの内部統制業務全体は
　エリア・会社で担当分けしているが）規程管理に関しては、全グループ会社が対象となるため各グループ会社のローカルスタッフとの
　やりとりや社内の関連部門への確認などが発生する。

【内部統制業務について】
監査は（内部監査室が担当するため）行わないが、監査での指摘事項に関する改善支援、監査前のフォロー、業務プロセス（JSOX等）についてのリスクチェックなど、現地の内部統制のプロセスについて問題がないか、改善すべき点がないかの確認、あるべきプロセスの通りに実際のオペレーションがなされているかのチェックなどを行う。経理・人事などの本社の管理部門、監査部門と連携して、コーポレートガバナンスの統括をする。
グループ会社プロセスの確認方法は、書面に加え海外出張等でも行う。（出張頻度は、年数回程度の見込み）

人事異動
■普通（入社後３年程度は採用された職種である）

部署の人員構成
部全体：9人
年齢構成：20代以下2名、30代1名、40代3名、50代以上3名
男女比率：男性9名、女性1名　）

採用背景：欠員補充　理由　：　退職補充（定年退職予定者の後任育成）
採用人数：１名

年収
600万～1100万円 ※ご経験、役職等に応じて個別設計します。

賃金形態
■月給　月給日給制　大卒　25万円 ～
■賞与2回（7月、12月）　2023年実績　6.4か月
※モデル年収　大卒・40歳　主事　年収　約850万円　※年間240H分の時間外手当を含む場合。
※モデル年収　大卒・45歳　主事　年収　約900万円　※年間240H分の時間外手当を含む場合。

就業時間
8:05　～　17：00　※所定労働時間7時間50分、休憩（65）分

★残業時間
平時5h～15ｈ / 月　繁忙期～30ｈ /月
※大規模な規程改訂が発生する場合には、残業が増えることがあります。

★休日出勤
ほぼなし
休日出勤の場合の代休の取得

★有給休暇消化率
部門平均取得率は75%。全社目標の70%以上を達成。

★人材教育
現場教育重視（中途入社者はOJTメインで教育）

勤務地
初任地は愛知本社　※総合職採用のため、将来的な転勤（海外、国内）の可能性あり。

入社時期
相談可（できるだけ早い入社を希望）

スキル・資格

◆必要な能力

必須スキル
以下①②を満たす方。
①英語ビジネスレベル（ライティングも重視）
②英文の会社規程、要領書等の作成、管理などの経験がある方
（業務例）海外子会社での文書管理、法務で英文契約書の確認・管理、管理部門での海外規程作成・管理、規程整備のコンサルティングなど

語学
英語：上級（ビジネス使用経験あり）

資格
不問

業界経験
不問

PCスキル
■Office　（■EXCEL　■WORD　■POWERPOINT　■ビジネス使用経験あり）

歓迎スキル
・J-SOXを含めた内部統制構築やモニタリングの経験があれば尚可
・英語以外の言語のビジネス使用経験

希望する人物タイプ
・考え方や言動等に一貫性があり、他人の言動に安易に流されない方。
（グループ会社の立場に寄り添いながらも、ルールにぶれが生まれないように、一貫した考え方で業務を進められる方）

会社説明