



グローバル人事システム導入・運用（HRIS） | 国内・グローバルプロジェクトを担当 | 英語力◎

世界125か国以上でグローバル展開／在宅・フレックス勤務制度あり

募集職種

採用企業名

PHCホールディングス株式会社

求人ID

1538979

部署名

PHCホールディングス株式会社 人事部 企画課

業種

医療機器

会社の種類

大手企業 (300名を超える従業員数)

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 千代田区

最寄駅

日比谷線、 日比谷駅

給与

700万円～1000万円

更新日

2025年06月03日 00:00

応募必要条件

職務経験

10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 (英語使用比率: 50%程度)

日本語レベル

流暢

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

【募集要項 本ポジションの魅力】

- ・ 英語をいかせるか：PHCグループ国内外に向けたHR DXの推進
- ・ 働き方：月数時間～10時間程度、在宅・フレックス勤務制度あり
- ・ 会社の特色：医療・ライフサイエンスで世界展開の上場企業

■仕事内容

PHCグループ国内外に向けたHR DXの推進をご担当いただきます。

具体的には、

- Workdayの保守運用、並びに日本のグループ会社に対するWorkday展開の推進サポートビジネス要件を満たすWorkdayの利用促進／ユーザートレーニングなど
- グループ会社を含むヘルスケア各企業（国外含む）に対するWorkday導入プロジェクトを主導
- 既にWorkday導入済組織に対する各機能の展開とコンサルティング（BPR業務）、適宜実装、運用保守、業務支援／サポート
 - ※内製につき、業務の3～4割はコンサルティング・提案活動、6～7割は実装や運用保守を想定
- グローバルコミュニケーション

■魅力

- グローバル環境（グローバルHRIS組織）への転身を通してワールドワイドにITプロジェクトで活躍
- 社内ITコンサル（HRIS）として提案・企画から実運用に至る一気通貫の経験を深め、人事業務に精通したHRIS人材として活躍
- 安定したWorkday運用を中心となって担当

▼キャリアパス ※ご本人の志向に応じて多様なキャリアパスを想定

- グローバル環境（グローバルHRIS組織）への転身を通してワールドワイドにITプロジェクトで活躍
- 社内ITコンサル（HRIS）として提案・企画から実運用に至る一気通貫の経験を深め、人事業務に精通したHRIS人材として活躍
- 安定したWorkday運用を中心となって担当

■組織構成

PHCHD 人事部 企画課／課長（兼務）、メンバー4名

コンサル会社出身のメンバーと2名で当ミッションを担当していただきます

■働き方

- ・リモートワーク可（週1出社）
- ・残業時間 約15～20h/月
- ・グローバルのカウンターパートがスイス（時差7-8時間）となります

雇用形態

正社員

【試用期間】

主任級以下...3か月の試用期間あり

管理監督者...無

※試用期間中条件の給与や業務内容の変更無

在宅勤務・フレックス勤務の適用のみ変化有

給与

・想定年収 700～1000万円 ※月残業15時間の場合

・月額 40万～65万円

※ご経験やご希望を踏まえ管理職相当（管理監督者）として採用する場合があります

勤務地 東京都千代田区有楽町一丁目13番2号 第一生命日比谷ファースト15階

働き方詳細

【勤務時間】

- ・標準的な労働時間:9:00～17:30（所定労働時間7時間45分）
- ・休憩時間:45分
- ・時間外労働有無:有

・フレックスタイム制:

試用期間3か月終了後からフレックスタイム制の活用が可能です。

コアタイム...基本的なコアタイムは12:30～13:30となっていますが、例外により前後可能性があります。

フレキシブルタイム...7～22時までのフレキシブルタイム

※部署により活用状況が異なりますので詳細はお問い合わせください。

※管理監督者の場合はフレックス制度対象外となります。

（管理監督者は始業及び終業の時刻ならびに休憩時間をご自身の裁量で決定）

【在宅勤務】

在宅勤務制度を整えており、柔軟な働き方が可能です。

※試用期間中の扱い...基本的には試用期間終了後利用可能となりますが状況に応じ判断されます。

※部署により活用状況が異なりますので詳細はお問い合わせください。

【働き方に関する全社実績】

平均残業時間：13.2時間/月

有給取得平均日数：16.7日/年

※全職場全従業員を対象としたワークライフバランス活動の積極的な推進により、職場は業務の効率化推進とあわせて特徴ある年休取得推進(職場毎の一斉年休やプチ連続年休、プチチャレンジ休暇等)にも取り組んでいます。

諸条件

【待遇・福利厚生】

- ・通勤手当:全額支給
- ・在宅勤務手当：支給要件により支給有
- ・食事補助：支給要件により支給有
- ・育英補助給付金制度（子供手当・介護手当・地域手当）：支給要件により支給有
- ・ヘルシードプラン（カフェテリアプランとして年最大10万円分利用可）：支給要件により支給有
- ・社会保険:各種社会保険完備
- ・退職金制度:企業型確定拠出年金制度/前払い制度あり（選択制）（定年:60歳）

【教育制度・資格補助】

導入研修（入社時）、階層・職能別研修、e-learning(外部サービス利用補助含)、英語学習支援・TOEIC受験補助、各種技術研修、ほか

【その他】

- ・副業：可（要申請）
- ・労働組合
- ・財産形成積立選択型福祉制度
- ・屋内全面禁煙

【備考】

従事すべき業務の変更の範囲：当社業務全般

就業場所の変更の範囲：会社の定める場所

スキル・資格

<応募要件>

■必須要件

- 何らかの基幹・業務システムの導入におけるご経験
（システム要件定義、実装、テスト、もしくは導入後の保守運経験）
- ※コンサル・システム会社・事業会社経験問わず

■歓迎要件

- 人事業務の理解や、何らか人事システム
(Workday, SAP, Oracle, SuccessFactors, Company 等) の導入経験

■人物要件

- ・Workdayの機能を主体的に調査・検証しキャッチアップする意欲
（国内外のHRISチームにいる経験者のサポートは得られます）
- ・様々なプロジェクトやそのフェーズにおける抽象的な課題に対して、率先して課題解決に動ける主体性

<選考プロセス>

1次面接 部門責任者・HRIS担当者

↓

2次面接 HRISグローバルリード（スイス）※英語面接

会社説明