



People Operations Coordinator

ケミカル業界経験者歓迎！弊社商品は美容品・ヘアケア製品の原料となるシリコン材料

募集職種

採用企業名

モメンティブ・パフォーマンス・マテリアルズ・ジャパン合同会社

求人ID

1543614

業種

化学・素材

会社の種類

大手企業 (300名を超える従業員数) - 外資系企業

雇用形態

正社員

勤務地

日本

給与

経験考慮の上、応相談 ~ 500万円

ボーナス

給与：ボーナス込み

歩合給

給与：歩合給込み

更新日

2025年06月05日 17:44

応募必要条件

職務経験

1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

概要:

People Operations Coordinator supports the HR department in various employee-related tasks. Their main duties include providing administrative support to employees throughout their employee life-cycle, assisting Japan HR Team with maintaining and updating employee records, building database for HR analysis, supporting recruiting activities, coordinating job interviews, and conducting employee engagement activities at Momentive Japan.

職務内容:

- Assist People Operations Leaders in Ohta to fulfill their daily administrative responsibilities, including monitoring and updating employee records in Workday, creating requested reports, building database for HR analysis, and responding to day-to-day requests from employees.
- Assist in tasks related to Payroll & HR Solutions as requested.
- Assist in recruiting activities for both mid-career and new graduate hiring.
- Coordinate job interviews for open positions at Ohta Site, and run on-site events such as Open Company and casual interviews.
- Lead and/or support in employee engagement activities at the site and for the entire Momentive Japan as requested.
- Work closely with the Site Administrative Team to ensure smooth operation of site administrative tasks.

提供するサービス:

モメンティブでは、社員の福利厚生を重視し、競争力のある総合的な報酬と能力開発プログラムを提供しています。私たちの包括的な文化は、強い帰属意識を育み、あなたの潜在能力を最大限に発揮できるよう、多様なキャリアの機会を提供します。革新的な問題解決とコラボレーションを通じて、私たちは共に意義ある影響を与える持続可能なソリューションの創造に努めています。モメンティブのチームで明るい未来を切り開きましょう。**#BePartoftheSolution**

私たちについて:

モメンティブは、シリコンと特殊製品に最先端の焦点を当てている世界有数の先進材料企業です。当社は、お客様の製品を前進させるために設計されたソリューションを提供します。製品は、リビングルームから宇宙に至るまで、生活のあらゆる側面に 24 時間体制で大きな影響を与えます。あらゆるイノベーションにより、モメンティブはより持続可能な未来を創造します。当社の膨大な製品ポートフォリオは、農業、自動車、航空宇宙、エレクトロニクス、エネルギー、ヘルスケア、パーソナルケア、消費者製品、建築および建設等多岐にわたります。

モメンティブは、多様な労働力が従業員に力を与え、ビジネスを強化し、持続可能な世界に貢献すると信じています。私たちのリーダーシップは、個人やグループの違いが重視される、より多様な労働力から生じる多くのメリットを認識しています。私たちは、多様性、包摂、帰属が私たちの文化の構造に深く埋め込まれ、私たちが感じている職場環境を最終目標として、すべての人々そしてコミュニティにとって、公平で包摂的な環境に向けて進歩を推進するために有意義な方法で実践を改善することに固く取り組んでいます。そして雇用機会の平等を掲げている企業です。人種、色、宗教、性別、性的指向、性自認、国籍、障害、保護された退役軍人としての地位、または法律で保護された特性に関わらず、条件を満たす全ての応募者について採用を検討します。

当該ポジションの候補者は採用応募書類を提出すること、および国の法律によって定められた法定労働年齢であることが必要です。さらに、法律で許可されている場合、ポジションの職務や勤務地によっては、最終候補者は必要に応じて経歴調査、健康診断や薬物検査の対象となる場合があります。

第三者への注記: 当社は、特定の雇用機会について支援を行う外部ベンダーを厳選し、連携しています。現段階でモメンティブは、職業斡旋会社あるいは人材紹介会社からの未承諾の支援の要求や受入れを行っていません。当該ポジションについて、電話、メール、その他の方法による当社従業員へのコンタクトは固くご遠慮ください。書面化され署名された有効な人材紹介契約がないまま提出された候補者の履歴書に対し、モメンティブはいかなる費用や手数料の支払義務を負わないことをご確認ください。

スキル・資格**Qualifications:****The following are required for the role**

- Bachelor's degree, preferably in Human Resources, Finance, Economics, Business Administration, or equivalent work experience.
- Strong execution ability to complete daily tasks in a timely manner.
- Solutions and client service-oriented, with an emphasis on problem solving.
- Advanced level of proficiency in MS Excel, including the ability to use pivot tables, write advanced formulas, and use Excel as a modeling tool.
- Proficiency and strong interest in using web-based HR management systems (such as Workday).
- Experience working in a highly matrixed environment.
- Business-level English language skills (high-intermediate to advanced, with strong speaking & written skills; TOEIC 860/CEFR B2 or above)

会社説明