



2027年久喜宮代CFCオープン！【人事総務マネージャー】最先端AI物流×ネット専用スーパー

倉庫型ネットスーパーの大型倉庫をバックオフィスの立場でサポートしていただきます

募集職種

採用企業名

イオンネクスト株式会社

求人ID

1566614

部署名

八王子CFC

業種

小売

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

埼玉県, 北葛飾郡杉戸町

給与

750万円 ~ 800万円

ボーナス

固定給+ボーナス

更新日

2025年11月26日 14:32

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

日常会話レベル

日本語レベル

ネイティブ

英語力あれば尚可

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

2027年、3号センターとして、埼玉県南埼玉郡宮代町に「久喜宮代フルフィルメントセンター（久喜宮代CFC）」がローンチいたします。

それに伴い、久喜宮代CFCにて人事総務マネージャーとして勤務いただける方を募集します。
(久喜宮代CFCの建設の関係上、当面誉田CFCもしくは八王子CFCにて勤務となります)

CFC で働く従業員の安全衛生を第一に長期に渡って働き続けることが可能な職場風土を醸成し維持することを職責として、CFC 運営が円滑に進むように、下記の役割に関し CFC内の人事総務業務全般と財務経理業務を管轄します。

【業務内容】

■総務、庶務業務

来訪者対応、電話対応 近隣お客さまとの渉外交渉、備品、消耗品の購入と管理、書類の保管と整理、従業員施設環境維持

■財務経理業務

経費管理、支払請求書処理、小口現金・切手印紙管理、社内稟議起案

■人事業務

- ・勤怠、労務管理全般
- ・給与支払い業務、労働基準監督署等への各種届け出管理
- ・人事評価制度の運用、CFC 内、会社間の人事異動提案
- ・就業規則に基づく、賞罰事案の実行勤怠管理

■採用業務

- ・採用計画の立案および実行、採用面接の実施
- ・地域における採用市場、時給の調査と対応策の提案
- ・入社および退職者の手続き管理

■教育業務

- ・教育研修の企画および運営管理（入社オリエンテーション、社内セミナーなど）
- ・OJT マニュアル作成と運用

■その他業務

- ・CFC各部署の予算立案依頼・取りまとめ、管理
- ・人事制度の制定や定着運用のためのプロジェクトメンバー
- ・CFC運用のルール・マニュアル作成と改定
- ・CFC の各種届出業務
- ・各担当の事務サポート
- ・事件事故などの対応
- ・その他上長の、指示する業務

(変更の範囲)

会社の定める業務

雇用形態

正社員

契約期間

試用期間 有 3ヶ月（試用期間中の勤務条件：変更無）

給与

年収 7,500,000 円 - 8,000,000円

【給与】日給月給制

その他 交通費

※スキルや経験などを考慮し決定いたします。

昇給・賞与：賞与年1～2回（役職により異なる）

諸手当：通勤交通費・時間外手当

退職金：企業型確定拠出年金DC

勤務時間

管理監督者

勤務地

埼玉県南埼玉郡宮代町和戸横町

※久喜宮CFC建設の関係上、当面誉田CFCもしくは八王子CFCにて勤務となります

(雇入れ直後)イオンネクスト株式会社 久喜宮代CFC その他会社が指定する就業場所

(変更の範囲)会社の定める事業所 その他会社が指定する就業場所

休日・休暇

＜年間休日125日＞

月間休日数8～10日（年間100～105日）

長期休日（年間20日）

＜特別休暇＞

慶弔休暇、看護休暇、通院休暇、無給休暇 等

＜年次有給休暇＞

※勤務6ヶ月以上

※年間の有給取得は最低法定の5日+2日の7日間の取得を基本としています！

福利厚生

社会保険完備

グループ会社共通共済

- ↳ 共済給付（結婚祝い金や災害見舞金 等）
- ↳ テーマパーク等の優待サービス
- ↳ 貯蓄、保険の優待サービス
- ↳ 医療等の相談窓口
- ↳ 育児費用の補助
- ↳ 介護休業援助金の給付、従業員買い物割引制度あり

選考プロセス

書類選考 → 1次選考面接 → 最終選考面接＋適性検査 → 内定・入社

※適性検査をご受検いただくタイミングは前後する可能性があります。

スキル・資格

応募必要条件

- ・ PCの基本操作が可能な方（Excel/Word /PowerPointの基本操作が可能な方）
- ・ 人事総務経験の5年以上
- ・ 採用業務経験（媒体選定、応募管理、書類選考、面接、入社手続、オリエンテーション実務 等）のある方
- ・ 労務経験（法令・社内規定に基づいた、安全衛生、労災、クレーム・トラブル、事故、ハラスメント等対応）のある方

歓迎条件

- ・ 社内規定、社内文書等の作成経験
- ・ 行政、教育機関、企業、一般顧客等との渉外経験
- ・ 社内稟議起案、経費管理・支払業務経験

会社説明