



人事業務担当 Senior HR Generalist

アメリカ本社 半導体電源装置にて国内外での高いシェア | フレックスタイム制

募集職種

採用企業名

アドバンスドエナジージャパン株式会社

求人ID

1568938

部署名

Human Resources

業種

電気・電子・半導体

会社の種類

外資系企業

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 千代田区

給与

600万円～経験考慮の上、応相談

勤務時間

09:00～17:30 (フレックスタイム制)

休日・休暇

完全週休2日制(土日祝)

更新日

2026年01月30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

《募集要項・本ポジションの魅力》

- ・ HR部門で採用・従業員関係・報酬・福利厚生など幅広い人事業務を担当

- ・マネージャーや経営陣と連携し、戦略的HRプロジェクトで組織の有効性向上に貢献
- ・多様な業務を通じて、分析力・問題解決力・マネジメント支援スキルを磨ける
- ・国内出張あり・標準オフィス環境で勤務、各種PCツールを活用した実務経験を積める

【業務内容】

HR部門への一般的なサポート、採用活動、日本におけるHRプロジェクトの戦略的開発および実施を担当します。従業員や経営陣と密接に連携し、人事関連の企業方針の導入とサポートを行い、リスクのない環境を維持するためのベストプラクティスを活用します。また、従業員と経営陣を支援するコンサルタントとしての役割を果たします。

<具体的には>

- ・担当するクライアントグループと連携し、ビジネスニーズに対応するための人材活用を最大化する。
- ・地理的に分散した組織のニーズに適したサポートと実践を提供し、マネージャーが分散した労働力を率いることや、マトリックス型組織に内在する課題への対応を支援する。
- ・マネージャーと協力し、長期的なニーズに対応する採用戦略を積極的に策定する。
- ・マネージャーに対し、面接および選考スキルに関する教育と指導を行う。
- ・採用ライフサイクルの管理またはサポート（採用マネージャーとの連携、派遣社員管理、候補者のソーシング・スクリーニング、面接調整、面接チームへの参加、オファーレターの管理など）。
- ・従業員関係および調査を実施し、以下の基準を満たす是正措置の提案をマネージャーに行う：
客観的な基準と事実に基づく、望ましいパフォーマンス／行動を達成するために設計された、一貫して実施される、法的に防御可能なもの。
- ・勤怠・給与実務の実施。
- ・適用される雇用法および採用のベストプラクティスを遵守し、多様な候補者のソーシングを含む。
- ・新入社員へのオリエンテーションを提供し、適切な継続的な研修・開発プログラムを実施する。
- ・米国企業子会社における企業方針・ガイドラインをビジネスユニットとのやり取りを通じて支援・推進する。
- ・労働法に関する事項についてビジネスユニットのアドバイザーとして行動し、HRマネージャーと方針・ガイドラインについて連携する。
- ・組織の有効性を高めるためのHR関連プロジェクトに参加する。
- ・迅速かつ正確なHRレポートを提供する。
- ・安全衛生活動、契約、施設関連業務など、必要に応じてサポートする。
- ・組織の有効性を高めるためのHR関連プロジェクトやプログラムを推進または参加する
（例：EEOCコンプライアンス、退職、報酬・福利厚生に関する質問など）。

■REPORTS TO :

Manager, Human Resources

■RECEIVES ADDITIONAL DIRECTION FROM :

Director, Human Resources APAC VP, Human Resources

【雇用形態】

正社員

【給与】

年収600万円～

【就業時間】

09:00～17:30 （フレックスタイム制）

【勤務地】

東京都千代田区九段北3-2-5 九段北325ビル 7階

【休日休暇】

完全週休2日制（土日祝）

【待遇・福利厚生】

会社の規定に準ずる

スキル・資格**【必須要件】**

- ・人事管理に関する学士号、または関連分野での同等の職務経験。
- ・マネージャーをサポートするHRジェネラリストとして、従業員関係、採用、パフォーマンス管理、コーチングに関する3～5年の経験。
- ・優れた分析力と問題解決能力
- ・一般のおよび統計的情報の取得、検証、評価能力
- ・優れた対人関係および顧客サービススキル
- ・卓越した事務処理能力
- ・MS Word、Excel、PowerPoint、データベース、SAPなどの強力なPCスキル
- ・複数のタスクを優先順位付けして管理できる強力な組織力
- ・標準的なオフィス機器の操作能力
- ・優れた口頭および書面でのコミュニケーション能力
- ・細部への強い注意力
- ・高い自主性
- ・機密保持能力

会社説明