



【800～1200万円】Administration and Human Resources Manager

アプリケーションエンジニアのご経験のある方は歓迎です。

募集職種

人材紹介会社

株式会社ジェイ エイ シー リクルートメント

採用企業名

非公開

求人ID

1576165

業種

機械

会社の種類

外資系企業

雇用形態

正社員

勤務地

兵庫県

給与

800万円～1200万円

勤務時間

09:00～17:30

休日・休暇

【有給休暇】有給休暇は入社後4ヶ月目から付与されます 入社7ヶ月目には最低10日以上 【休日】完全週休二日制 土日祝日 夏...

更新日

2026年02月05日 16:35

応募必要条件

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

【求人No NJB2356283】

チームマネジメント及び以下のような業務に従事いただきます。

【人事管理 Personnel Management】

- ・新卒、中途（正社員及び契約社員）、派遣社員の採用
- ・従業員への社内訓練業務：階層別訓練、ニーズに基づいたワークショップ、コンプライアンス関連トレーニング業務の実

施及び予実管理

- ・人事考課、配置、育成等
- ・従業員エンゲージメント向上施策の立案～運営
- ・APAC地域及び海外本社への報告／連絡

【労務及び勤怠管理 Labour and Attendance Management】

- ・労務管理（含むコンプライアンス対応）
- ・勤怠管理に基づく残業時間管理
- ・社員会との定例会議
- ・契約社員との契約更新業務
- ・安全衛生に関する業務の実施・管理

【HRBP】

- ・会社および人事ガイドラインの階層化
- ・Career Aspiration Talkを通したキャリアパスの醸成
- ・労務対応
- ・経営陣への助言
- ・【総務管理 General Affairs Management】
- ・情報セキュリティーに業務
- ・危機管理（Crisis Management）、事業継続計画（BCP）や消防避難訓練等、会社規定・法令に基づいた訓練の計画～運営
- ・JISQ ISO HSE EASA等、社内外からの監査対応（人事・総務関連項目）及び改善
- ・提携業者の管理及び契約更新
- ・一般消耗品購入等の発注承認、及びHR関連費用承認業務の実施（採用関連、社宅、通勤バス、弁当代、印紙等含む）
- ・その他HR関連庶務（グループ内からの訪問者へのサポートや会社イベント等）

【施設管理 Facility Management】

- ・施設・環境保全に関する管理業務：行政や空港施設団体等との折衝、担当者へのサポート
- ・オフィス機器、什器、社有車等に関するリース業務：担当者へのサポート

など

スキル・資格

【必須】

- ・チームマネジメント経験
- ・Google WorkspaceもしくはMicrosoft office操作に関する知識
- ・ビジネスレベル英語力（TOEIC800点相当／会議、メールなどで使用）

【歓迎】

- ・製造業での人事経験
- ・HRBPとしての実務経験
- ・人事／総務関連業務（人事、勤怠管理を含むの労務業務、法務、総務）の内2つ以上の分野での経験
- ・人事／総務関係費用の予実管理経験
- ・業務委託業者との折衝経験
- ・海外勤務経験
- ・労働法（労働基準法における賃金支払い、勤務に関する36協定等）の知識
- ・施設、環境保全に関する経験

会社説明

ご紹介時にご案内いたします