



人事マネージャー候補 | 採用・労務実務から制度設計・エンゲージメント施策まで一貫して担うプレイングマネージャー

オランダ発祥の第三者認証機関 ワークライフバランス®

募集職種

採用企業名

株式会社Control Union Japan

求人ID

1584118

業種

その他 (コンサルティング・土業)

会社の種類

中小企業 (従業員300名以下) - 外資系企業

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 千代田区

最寄駅

都営三田線、 神保町駅

給与

550万円 ~ 750万円

更新日

2026年05月07日 17:00

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: 10%程度)

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

■求人の魅力■

- ・安定した基盤×改善余地のある環境
現任者が整備した人事基盤を引き継ぎつつ、さらなる制度改善・高度化に取り組めるフェーズです。
- ・制度設計・発信にも関われるやりがい
エンゲージメント向上施策や社内制度の企画など、「より魅力的な会社づくり」に主体的に関われます。
- ・落ち着いた環境で実現するワークライフバランス
月平均残業10時間程度と少なく、認証機関ならではの安定した環境で腰を据えて働けます。
- ・柔軟な働き方 (リモート可)

試用期間終了後は週2回程度のリモートワークが可能で、働きやすさとパフォーマンスを両立できます。

お仕事内容

定年退職予定の現任者の後任として、人事業務全般に、プレイングマネージャーとしてかかわっていただきます。

具体的には、

- ・採用の企画運用（エージェント・スカウト・その他媒体のハンドリング）
- ・入社手続を含むオンボーディング
- ・勤怠データ集計と給与・社会保険外注先のマネジメント
- ・就業規則・賃金規程・各種規程の整備／改定（法改正対応の仕組み化）
- ・エンゲージメント向上施策（運用、サーベイ→打ち手）
- ・労働時間・年休管理、長時間労働のモニタリングと是正
- ・安全衛生、健康診断対応
- ・ハラスメント・メンタルヘルスの一次対応と外部専門家連携
- ・労基署／監査対応、労務リスクの棚卸し・改善計画の実行

【勤務地】

東京本社：東京都千代田区西神田2-4-16 レ・ジェイドクロス千代田神保町2階
 神保町駅（都営三田線/都営新宿線/東京メトロ半蔵門線）-4分
 九段下駅（都営新宿線/東京メトロ東西線/東京メトロ半蔵門線）-6分
 九段下駅（東京メトロ東西線）-6分

【事業概要】

Peterson Control Union World Groupは1920年にオランダで創業し、世界約70拠点にて貨物検査・検定・認証等の環境ビジネスを展開しています。2009年設立の当社Control Union Japanは農業、食品、飼料、バイオエネルギー、漁業、旅行業、および繊維産業の持続可能性に関する第三者認証審査、輸入貨物検査、輸入バイオマス燃料の成分分析を提供しています。

【企業の特徴】

- ・世界中の支社と連携して業務を展開します。基準や規則に則りながらも、自ら考え、求め、行動でき、かつコミュニケーション能力の高い人材が多く在籍しています。
- ・必要に応じたトレーニングが国内外で実施されます。
- ・会社全体として風通しのよい環境です。チームの垣根を超えたランチ交流タイム、チームビルディングイベント等を実施しています。
- ・国や NGO 等の機関策定の基準に則り、第三者の目で公平な認証審査を行います。

給与

月給400,000円～536,000円

想定年収：560万円～750万円（基本給12か月分+賞与2回分）

※但し入社初年度は賞与1回支給（初年度想定年収：520万円～696万円）

- ・残業代および交通費（出張およびオフィス出社）は別途支給いたします。
- ・月間平均残業時間は10時間程度です。

試用・研修

試用期間あり（6か月）

雇用条件は本採用時と同じ

待遇・福利厚生

- ・昇給年1回（1月）
- ・社会保険完備（健康保険・厚生年金・雇用保険・労災保険）
- ・退職金制度（中小企業退職金共済）
- ・永年勤続表彰制度（入社5年から5年ごと、最大30年まで。表彰金と特別休暇3日付与）
- ・慶弔見舞金制度（結婚祝金・出産祝金・弔慰金・傷病見舞金・災害見舞金）
- ・自己啓発援助金制度
- ・定年：60歳

通勤交通費

定期券代相当額支給（1ヶ月あたり支給上限 50,000円）

勤務時間

標準勤務時間帯 9:00～18:00（昼休憩60分。所定労働時間:8時間/日）

※10分単位の時差出勤制度に加えて、1日の所定労働時間を満たせば休憩時間を多めに取るなど、弾力的な働き方が出来ます。

※月間平均残業時間は10時間程度です（ワークライフバランスを推奨しています）

※試用期間終了後（入社6か月後目安）は最大週2回のリモートワークが可能となります。

休日休暇

有給休暇

介護休暇

育児休暇

産前産後休暇

年間休日123日（土日祝日・年末年始）

※有給休暇は入社6か月後に15日付与（以降1年毎に付与・最大25日付与）。

但し初年度については入社後から、事情によって最大5日前借り消化可能です。

※産前産後および育児休暇の実績もあり、現在利用者がおります。

スキル・資格

【必須】

■

- ・ 労務実務の経験：社員採用／給与計算／勤怠運用／社会保険のいずれか複数の主担当経験 通算10年以上
- ・ 労働法の基礎知識（法改正フォローと運用落とし込みの経験）
- ・ 未整備な環境での業務フロー整備・標準化の実務経験
- ・ 関係者と協働しながら自走できる推進力（プレイング+改善の両立）
- ・ マネージャーやチームリーダーなどの管理職経験
- ・ 中級以上の英語力（目安としてTOEIC730点以上）※英文職務経歴書をご提出ください
- ・ 日本語ネイティブレベル
- ・ PCスキル(Excel/Word/Outlookの操作が出来ること)
Excelは関数(vlookup,sumifなど)の活用が出来る方。

【歓迎要件】

ビジネスレベルの英語力

BtoBの業界経験

外資系企業での人事業務経験

20～100名程度の組織での人事業務経験

★応募に際して★

応募時に、

- ①写真付履歴書（日本語）
- ②職務経歴書（日本語）
- ③職務経歴書（英語）

の3点を添付してご応募いただけますと選考が早く進みます。

会社説明