



採用担当者(有期契約社員)◆一連の採用プロセスを理解し自走できる方を募集/週2日まで在宅可・フレックス勤務

工作機械、レーザ、エレクトロニクス分野で市場をリード/外資系・多国籍従業員が活躍

募集職種

採用企業名

トルンプ 株式会社

求人ID

1594574

部署名

人事総務部

業種

機械

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

契約

勤務地

神奈川県, 横浜市緑区

給与

経験考慮の上、応相談 ~ 700万円

勤務時間

フルタイム(5日/週、 7時間45分/日), フレックスタイム (コアタイム 11:00-15:00)

更新日

2026年05月29日 15:06

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

高等学校卒

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

◀募集要項のポイント▶

- 中途採用を中心に、採用戦略立案から面接・進捗管理まで幅広く担当
- 採用オペレーションに留まらず、採用判断や改善提案まで主体的に関われる
- グローバル環境で多国籍社員と連携し、リクルーターとして市場価値を高められる

- ・週2日在宅可・フレックス制導入で、柔軟かつ裁量ある働き方を実現できる環境

【業務内容】

<概要>

- ・採用業務：アウトソース先の担当と連携し、ポジションの要件定義から入社後オンボーディングに至るまでの一連の採用プロセスの運用管理を実施。クオリティが高くかつスピーディーな採用を実現。
- ・従業員データ管理：社内従業員データベースを正確かつタイムリーにアップデート
- ・派遣契約管理：新規オーダー・契約更新の対応
- ・Expatriate サポート：赴任開始から帰任に至るまでのアドミニストレーションサポート

<詳細>

1. 採用業務

中途採用をメインに、地方オフィスの新規ポジションを含めたエンジニア・営業・バックオフィスの各ポジションの採用業務を実施。

後任採用と新規採用を含め、2026年5月現在で常時10~15のオープンポジション有。

- ・採用マネージャーと直接コミュニケーションを取りつつ、要件定義と調整の擦り合わせおよび、採用状況の進捗共有を実施
- ・アウトソース先の担当と連携し、母集団形成~選考推進をリード
- ・選考状況を踏まえ、プロセス運用スピードと採用品質向上における課題抽出を行い、改善提案
- ・書類選考(Screening)
- ・一次面接対応(適性・カルチャーフィット・コミュニケーションの観点から評価し意思決定)
- ・(*エージェントコントロール
- ・(*候補者対応(面接調整・フォロー)
- ・(*採用管理システムの更新(ステータス・データ管理)
- ・HR マネージャーへの定期的な採用状況報告と月次の KPI 資料のチェック
※上記(*)については主にアウトソース先担当により実施。

2. 従業員データ管理

- ・Workday とエクセルを使用した人事データ(異動情報等)の入力更新

3. 派遣契約管理

- ・各部門のニーズに応じて新規契約のオーダー・契約更新・職場見学の対応

<業務推進における裁量>

- ・日々の採用プロセス推進と選考における意思決定は原則、本ポジションにて対応可能
- ・課題に対して主体的に改善提案を行うことを期待

<期待される成果>

- ・プロセス推進と採用意思決定の質の向上により、適任者を迅速に採用
- ・候補者体験の質向上
- ・採用進捗の可視化と適切な社内外ステークホルダー連携
- ・従業員データの正確かつタイムリーなアップデート

■募集背景：

産休育休による代行

■組織・チームの特色：

- ・採用チーム所属
- ・Hiring Manager と直接連携
- ・人事内での協調性と相互サポート度合いの高さ
- ・OJT をベースにキャッチアップを支援

■課題/チャレンジ：

複数ビジネスにわたるオープンポジションに対し、採用活動のバランスを保ちつつ重要性や緊急度に応じて現実的な優先順位付けを行い、採用を実現。また、ビジネス拡大による新規ポジションの採用について、勤務地や技術スキルにおける難易度の高さ

■ポジションの魅力：

- ・採用オペレーションのみでなく、採用の意思決定や幅広い社内外関係者とのコミュニケーションに関与できる
- ・自主型の働き方が求められ、特に採用プロセスの実施においては一定の裁量が期待できる
- ・プロセス改善・採用戦略にも関わることが可能
- ・多様な国籍やバックグラウンドを持つ従業員が勤務するグローバルな環境(英語ツール使用)での実務経験が積める
- ・「作業者」ではなく「リクルーター」としての市場価値向上

■Report to：

HR Manager

■職位：

スタッフ

【雇用形態】

有期契約社員 (Fixed-Term Contract)

【給与】

年収：~700万円位（月給12か月）

※経験により応相談

■賞与：なし

【就業時間】

フルタイム(5日/週、7時間45分/日)

フレックスタイム(コアタイム 11:00-15:00)

■残業：あり、月に20時間程度

【勤務地】

横浜市緑区

■出張：ほぼなし

■転勤・出向：なし

■在宅勤務：原則として週2日まで

【待遇・福利厚生】

- ・通勤手当（会社規定により上限5万円まで支給）
- ・残業手当（時間外勤務・深夜勤務・休日勤務による手当支給）

スキル・資格

【必須要件】

- ・採用プロセスの基本的な理解
- ・候補者のクオリティと採用スピードにフォーカスしつつ、主体的かつ柔軟性をもった判断力、決断力、業務推進力
- ・3年以上の採用実務経験 ※業界不問
(書類選考、面接もしくはカジュアル面談の実施、採用マネージャーやエージェントとのコミュニケーションを含む)
- ・候補者とのメールによるやり取りが問題なくできるレベルの英語力(翻訳ツール利用可)
- ・複数のツールや複雑なシステムによるデータ管理を厭わず、正確かつタイムリーにアップデート

【歓迎要件】

- ・外資またはグローバル環境での採用経験
- ・ATS/HR システムの使用経験

【求める人物像】

- ・指示待ちではなく、次に何をすべきか自ら考え、実行または提案できる方
- ・採用プロセス全体を俯瞰して行動できる方
- ・組織階層にかかわらず、社内関係者と対等にかつ効果的なコミュニケーションを取れる方
- ・急な状況の変化や要求に対して柔軟性をもって対応できる方
- ・オープンに意見交換できる方

【選考について】

- ・適性試験：なし
- ・面接：2回

※リファレンスインタビューを含むバックグラウンドチェックを実施する場合がございます。

※英語は流暢である必要はなく、ツールを用いた読み書きができれば問題ありません

※特定業界経験は不問(採用スキルを重視)

会社説明