人事企画スペシャリスト｜外資系｜フレックス制｜幅広い成長機会

採用・オンボーディングを中心に研修・組織文化施策の推進など幅広い業務に携われます

募集職種

採用企業名
アルテンジャパン株式会社

求人ID
1594599

業種
ITコンサルティング

会社の種類
大手企業 (300名を超える従業員数) - 外資系企業

雇用形態
正社員

勤務地
東京都 23区, 港区

給与
400万円 ~ 500万円

勤務時間
フレックスタイム制 (コアタイム 10:00~15:00)

休日・休暇
完全週休2日制 (土日祝)

更新日
2026年11月13日 10:00

応募必要条件

職務経験
1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 (英語使用比率: 50%程度)

日本語レベル
ネイティブレベル

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≫

- 採用やオンボーディング、人事データを中心に、人事企画関連業務全般を幅広く担当
- 組織文化施策を支える重要な役割を担える
- 業務改善やシステム導入支援にも携わり、効率化推進に挑戦できる
- フレックス制・残業少なめ・年休125日で働きやすい環境を実現

【業務内容】

【採用業務】
・ダイレクトリクルーティング（スカウト送付）
・面接日程調整・候補者対応
・外部パートナー / エージェントとの折衝・管理
・採用関連ミーティングへの参加（社内・外部）

【オンボーディング・組織フォロー】
・月次アンケート対象者の抽出
・アンケート配信・回収
・回答の集計・分析および事業本部への展開・共有

【研修】
・階層別研修（新人・中堅・管理職等）の企画・運営サポート
・研修実施における各種調整・運営

【組織・文化】
・エンゲージメント向上施策の推進・運用
・組織コンディション改善に向けた施策実行およびデータ活用

【人事データ・分析】
・退職データの入力・管理
・各種データ分析およびレポーティング

【その他人事企画業務】
・グループ関連プロジェクトのサポート
・人事業務の効率化・オペレーション改善の推進

■募集背景：
基盤強化

【雇用形態】
正社員

【給与】
年収：400万円 ~ 460万円
月給：24万円~27万円+賞与 (固定残業代33,320円~37,500円 / 月20時間含む)
※超過分は別途支給
※現月収考慮いたします

【就業時間】
フレックスタイム制 (コアタイム 10:00~15:00)
■標準労働時間1日7時間45分 / 休憩時間 45分
■残業：月5時間 ~ 10時間程度

【勤務地】
東京都

【休日休暇】

- 年間休日125 日
- 完全週休二日制(土日)
- 祝日
- 年末年始
- 年間有給休暇10日~20日(下限日数は、入社半年経過後の付与日数となります) ※入社7ヶ月目には最低10日以上

【待遇・福利厚生】

- 社会保険完備
- 交通費全額支給
- 家族手当
- 資格取得支援制度
- 退職年金制度
- 各種慶弔制度
- 研修制度(eラーニング/OJT研修/外部研修/企業での研修/マナー研修/ビジネス研修/英語研修)
- オフィス内禁煙

スキル・資格

【必須要件】

・日常会話レベル以上の英語力（TOEIC700点目安）
・社会人経験（目安：2年以上）
・基本的なPCスキル（Excel / Googleスプレッドシートなど）

【歓迎要件】

・社内外との折衝・調整業務の経験

・採用業務の実務経験（アシスタント含む）
・人事企画に関する業務経験

・報連相を正確かつタイムリーに行える方
・社内外とのコミュニケーション能力が高い方
・スピード感を持って主体的に業務に取り組める方
・マルチタスク環境でも柔軟に対応できる方
・業務改善や効率化に前向きに取り組める方

【選考について】

- 面接：2回程度
  ▼一次面接：採用担当、人事部長（Web）
  ▼最終面接：代表（対面）

会社説明