

ALLEN
JAPAN

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07月10日 13:00

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

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ト

【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
- ・年未年始
- ・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