

NIPPON POP RIVETS AND FASTENERS LTD.

【人事マネジャー/愛知・豊橋工場】人事経験＋英語力を活かし、外資グローバルメーカーで活躍◆転居費用(国内)補助あり

✓米国に本拠を置く外資系 ✓100年を超える歴史をもつ世界最大の電動工具メーカー

募集職種

採用企業名

ポップリベット・ファスナー株式会社

求人ID

1597940

部署名

生産管理本部・物流企画部

業種

機械

会社の種類

外資系企業

雇用形態

正社員

勤務地

愛知県、豊橋市

給与

経験考慮の上、応相談～1000万円

更新日

2026年09月02日 14:00

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

基礎会話レベル

日本語レベル

ネイティブ

※英語力は必須ではありませんが、得意な方は海外拠点との連携など活かす機会があります。

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・本ポジションのポイント≫

- ・工場人事として現場に近い立場で組織運営を支えることができる
- ・給与・労務・シェアードサービス領域の専門性を高められる
- ・オペレーション改善や標準化を通じて、組織へのインパクトを実感できる

- ・英語力を活かし、グローバルな関係者との連携機会がある
- ・転居費用（国内）補助あり、愛知県・豊橋工場での出社勤務

当社は、DEWALT®、BLACK+DECKER®、CRAFTSMAN®、STANLEY®、CUBCADET®、HUSTLER®など、世界中で愛されているブランドを展開し、50,000人以上の多様で高いパフォーマンスを発揮するプロフェッショナルが活躍しています。あなたもその一員になりませんか？

【ポジション概要】

工場における人事機能を担いながら、特に給与・勤怠・労務管理などのオペレーション領域を中心としたシェアードサービス機能をリードいただくポジションです。

現場との密な連携を通じて、安定した人事オペレーションの実行、コンプライアンスの徹底、従業員対応の品質向上を推進していただきます。

また、必要に応じてグローバル/リージョナル関係者との連携も発生するため、英語でのコミュニケーション力も歓迎します。

主な職務内容

- ・工場における人事業務全般の運営・管理
- ・給与計算、勤怠管理、社会保険、福利厚生関連業務など、人事オペレーションの管理
- ・シェアードサービス機能の円滑な運営および業務改善の推進
- ・人事関連ベンダーや外部パートナーとの連携・管理
- ・労働関連法令や社内規程に基づく適切な人事運用の徹底
- ・従業員およびマネジャーからの人事関連問い合わせ対応
- ・入退社、異動、契約管理などの人事手続きの管理
- ・工場現場のマネジメント層と連携した組織・人員課題への対応
- ・人事データの管理、レポートニング、分析
- ・必要に応じた海外関係者とのコミュニケーション、レポート対応

■当社の魅力：

当社は、あなたが「ここで働き続けたい」と思える会社を目指しています。

チームの一員になることで、以下のような機会が得られます。

- ・成長：20以上のブランドを展開するグローバル企業で、多様なキャリアパスとスキルアップの機会
- ・学習：Lean Academy、Coursera®、オンライン大学など豊富な学習リソース
- ・所属感：多様性・公平性・包摂性を尊重し合う素晴らしい職場環境
- ・社会貢献：ボランティアや持続可能なビジネス活動を通じた地域・グローバルでの社会貢献

世界中の「作る人、やる人、守る人、日常のヒーロー」を支えることに誇りを持てます。

私たちは、世界No.1のツールカンパニーであり、屋外用パワー機器や産業分野のグローバルリーダーでもあります。

過去の成功にとどまらず、さらなる成長を目指しています。あなたのご応募をお待ちしています！

【雇用形態】

正社員（期間の定め：無）

※試用期間6カ月（期間中の条件変更：なし）

【給与】

想定年収：～1000万円

（賞与年1回、最大年収15%込みの想定）

【就業時間】

8:00～17:00

休憩時間：60分

フレックス制度あり（コアタイム10:00-15:00）

時間外労働有無：有

【勤務地】

豊橋工場

愛知県豊橋市野依町字細田

※フル出社

【福利厚生】

- ・通勤手当
- ・寮社宅（転勤者限定／転居費用・住居は会社負担で準備）
- ・社会保険完備（健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険）
- ・退職金制度（確定拠出年金）
- ・確定給付企業年金（DB）、確定拠出型年金（DC）
- ・財形貯蓄
- ・慶弔見舞金制度
- ・人間ドック受診補助
- ・社内融資、所得補償保険、各種団体保険、特許取得報奨金
- ・社員食堂、ウォーターサーバー
- ・職務発明報奨制度等
- ・長期所得補償サポート制度／契約保養所（全国24地区35施設、健保組合直営保養所）
- ・契約スポーツクラブ利用料金補助／クラブ活動費支給

【休日休暇】

- ・年間休日日数124日
- ・完全週休2日制（休日は土日祝日）
- ・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）
- ・夏期休暇、年末年始休暇、GW休暇

スキル・資格

必須要件

- 人事業務の実務経験10年以上
- 給与、勤怠、労務管理などの人事オペレーションに関する知識・経験
- 関係部署や現場と円滑に連携できるコミュニケーション能力
- 人事関連法令やコンプライアンスへの理解
- 基本的なPCスキル（Excel、Word、PowerPoint等）

歓迎要件

- 工場人事の経験
- 英語でのコミュニケーション能力（ビジネス初級）
- シェアードサービス組織での業務経験
- 人事業務改善、業務標準化、プロセス最適化の経験
- 人事システムや勤怠・給与システムの使用経験

求める人物像

- オペレーションを正確かつ着実に遂行できる方
- 現場に寄り添いながら、関係者と信頼関係を構築できる方
- 課題を整理し、改善提案から実行まで主体的に推進できる方
- 変化に柔軟に対応し、複数の業務をバランスよく管理できる方
- 守秘性・コンプライアンス意識を高く持って業務に取り組める方

会社説明