

【800 ~ 1200万円】HRBP

外資系企業での募集です。 採用のご経験のある方は歓迎です。

募集職種

人材紹介会社
株式会社ジェイ エイ シー リクルートメント

採用企業名
外資系企業

求人ID
1598232

業種
化学・素材

会社の種類
外資系企業

雇用形態
正社員

勤務地
東京都 23区

給与
800万円 ~ 1200万円

勤務時間
09:00 ~ 17:30

休日・休暇
詳細は求人ご紹介時にご案内いたします。

更新日
2026年11月14日 11:00

応募必要条件

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

【求人No NJB2387865】
・人事オペレーションの標準化と安定稼働
人事業務（入退社・異動・評価・勤怠・福利厚生等）の属人化を防ぐための運用設計と、自動化、外部委託ベンダーとの正確かつスムーズな情報連携。
運用品質（納期・正確性・SLA）の管理と改善: 問い合わせ・申請処理のリードタイムや差戻し率等をモニタリングし、原因分析と改善（テンプレート化、ルール見直し、教育）を行う。
・報酬・評価制度の運用支援（データ整備 / プロセス管理）

給与・賞与・手当の運用（データチェック / 例外管理）: 支給・控除・手当の算定根拠を整理し、入力・承認・締め処理の管理、例外対応（遡及、個別調整）の一次対応を行う。
評価サイクルの運用支援（締切管理 / 会議体運営 / 監査性確保）: 評価スケジュールの周知、入力状況の追跡、評価会議の事務局運営、証跡管理を通じて、公平性・透明性を担保する。
・採用の実行支援
TAと連携し採用のリードタイム短縮と体験向上を支援する。
・会議体運営・部門間調整（事務局機能）
部門横断の定例会議において、アジェンダ作成、資料取りまとめ、議事録作成、アクションアイテムの進捗フォローを行い、合意事項が実行に移されるよう支援する。
関係部門間で対立しやすい論点（目標・優先順位・リソース配分等）を整理し、判断に必要な情報（KPI、前提、リスク）を揃えて意思決定を補助する。
情報の整理・合意事項の実行フォローを通じて、運用の安定化と継続的な改善を支援する。
・人事システム / 業務ツールの運用支援（データ品質・教育・定着）

人事・関連業務で利用する管理ツール（例：HRIS、勤怠、ワークフロー等）の利用定着を支援し、入力ルール、マスタ管理、権限管理、データの整合性チェックを行う。
ユーザー向けの簡易トレーニング、FAQ整備、問い合わせ一次対応を通じて、運用負荷を低減し、継続的な改善要望を取りまとめる。
・業務改善の実行支援（テンプレート化 / 簡易自動化 / ベンダー連携）
定型業務のテンプレート化、フォーム化、簡易自動化（ツール設定変更等）の要件整理と、関係者（IT・外部ベンダー等）との調整を行う。改善後は運用ルールと教育を整備し、効果（工数削減・差戻し率低下等）をレポートする。

スキル・資格

【必須】
製造業での人事経験: 現場（工場・施工）の就業環境や労働慣行を理解していること。
関係者調整・オペレーション改善の実績: 複数部門にまたがる申請・承認・締め処理等の運用において、遅延や差戻しを減らすための合意形成・改善を行った経験。
管理会計・データ分析: 人件費率や労働生産性を可視化し、投資対効果（ROI）の観点で経営に提言できる力。

サプライチェーン（SCM）の基礎知識: 製造・物流・販売の連動性を理解し、ボトルネックがどこにあるかを人・組織の観点から見抜く力。
運用移行（制度・システム）の定着支援: 新しい運用ルールやツール導入時に、手順整備・教育・FAQ・問い合わせ対応を通じて現場の不安を減らし、スムーズな移行を実現する力。
ITリテラシー: ERPや生産管理システムの導入プロジェクトに関与した経験、または業務フロー図（As Is/To Be）の作成能力。

英語： Business Basic

会社説明

ご紹介時にご案内いたします