【人事評価オペレーション担当】｜グローバル企業の人事評価制度や制度改定に関わる|英語ビジネスレベル以上

募集職種

採用企業名
楽天グループ株式会社

求人ID
1600578

部署名
グループ人事統括部　労務企画部　人事オペレーション課

業種
インターネット・Webサービス

会社の種類
大手企業 (300名を超える従業員数)

外国人の割合
外国人 少数

雇用形態
正社員

勤務地
東京都 23区, 世田谷区

最寄駅
東急田園都市線、　二子玉川駅

給与
600万円 ~ 800万円

勤務時間
標準勤務時間帯 9:00 ~ 17:30※一部フレックス制度の適用あり

休日・休暇
土日祝日、夏季休暇、年末年始休暇など

更新日
2026年11月09日 06:00

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

日本語レベル
流暢レベル

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≫

- 人事評価制度の運用全般（目標設定 ~ 評価 ~ 報酬反映）とプロセス改善を担うポジション
- 全社規模の評価運用やデータ分析を通じ、組織・人材戦略に直結する業務に携われる
- Workday運用や制度改善を通じて、人事オペレーションと業務改善スキルを高められる

- フレックス勤務や充実した研修制度に加え、多様な人材と協働できる環境が整っている

＜募集ポジション名：人事評価オペレーション担当＞

この求人では評価制度の運用実務をメインとし、制度改定やシステム化など各種プロジェクトを推進していただきます。主に下記業務を他のチームメンバーと協業して推進していただきます。

主な業務内容....

- 目標設定、自己評価、一次評価～最終評価、フィードバックまで一連の評価運用
- 人事システム（Workday）の運用、テスト、改善提案
- 評価方針、スケジュール等の策定、全社周知
- 評価結果の取りまとめおよび分析、経営陣への報告、決裁取得
- 評価結果に基づく報酬の決定、支給に向けた各所との連携
- グループ個社の評価運用サポート
- 従業員向け各種マニュアル、資料作成
- 評価制度の改善提案
- 問い合わせ対応

＜その他＞
- チーム内での業務プロジェクトおよび、チームを超えて部署単位などで実行するプロジェクトへの参加やプロジェクトマネジメントをお願いする事もあります。
- 全社向けの資料・アナウンス・問い合わせ対応等については英語を使う場面があります。

＜楽天でのキャリアパスについて＞

◎社内オープンポジション制度を活用して、さらなるキャリア形成や新しい領域への挑戦などが叶えらる環境です。
様々な職種や業種に挑戦する従業員に多様なキャリアと成長の機会の提供するため、「社内オープンポジション制度」を導入しています。従業員は、ポータルサイトにおいて、社内のキャリアの機会を知り、次のステージに円滑に進むために必要なスキル、知識、資格などを理解することができます。

◎管理職へのさらなるステップアップ！
　当社では年齢問わず、重要ポジションへのキャリアアップが可能です。
事業における実績や影響力はもちろん、語学力が重要指標となります。グローバルミーティングの機会も増えてきますので、英語でのコミュニケーションを活かしていただける方には、当社でのキャリアアップも可能となります。

＜楽天の人事で経験出来る事＞

・多様化が進んでいる大手企業での人事業務経験を積むことができる国籍、国内外の事業所数、年齢、雇用形態など非常に多様化に富んだ環境であるため、人事として多角的な視野、視点を育むことが出来る環境です。

・規模の大きい人事業務経験を積むことができる
規模の大きい企業内で、前向きな業務改善施策を推進頂く事は人事としても大きな経験を積んでいただくことが可能です。

・AI/RPA活用・業務改善などの経験ができる
まだまだ弊社では完成されたフローを遂行するだけではなく、様々な視点から業務改善を推進する必要があります。
AI/RPA化などを全社的に推進しており、人事領域でも活用の幅が広がっています。

・豊富なキャリアパス
今回この求人を通して入社された方は、楽天本社コーポレート部門のグループ人事統括部の配属を想定しています。グループ人事統括部内は、給与、研修、採用、HRBPと様々な人事機能をもつ課で構成されています。その為様々なプロジェクトを通じ他の課の方とのコミュニケーションも盛んであり、長期的なキャリアパスも豊富である環境です。

■部署・サービスについて
楽天グループ株式会社のコーポレート（本社組織）に属するグループ人事統括部では、楽天グループの組織力を強化するべく人事改革に取り組んでおります。
人材・ビジネスが多様化、拡大する中で直面する様々な経営課題を解決するため、楽天グループ株式会社の本社人事部において、労働環境、仕組み・制度の企画立案・導入、労務管理全般を担当する部署でのお仕事です。
＜組織構成＞
8-10名程のチームにジョインいただきます（現在社員6名、派遣社員2名）

【雇用形態】
正社員 (試用期間3ヶ月)

【給与】
想定年収：600万円～800万円

【就業時間】
9:00～17:30（休憩時間：60分）
フレックスタイム制　（コアタイム：11:00～15:00）
※楽天朝会日（コアタイム8:00～12:00）

【勤務地】
楽天クリムゾンハウス：東京都世田谷区玉川1丁目14-1

【休日休暇】
完全週休2日制（休日は土日祝日）
年間有給休暇10日～20日（*有給については入社3カ月付与となります。入社月によって付与日数が異なります。）
夏季休暇、年末年始休暇、年次有給休暇、産前産後休暇、育児休業・介護休業、生理休暇、特別休暇（慶弔・ボランティアなど）

【待遇・福利厚生】

- 通勤手当（通勤手当：月額5万円迄支給）
- 社会保険完備（健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険、厚生年金基金）
- 退職金制度
- 教育制度・資格補助：あり
- 社内セミナー、階層別研修、その他業務別知識取得研修などが有り、現在も継続的に企画・改定・運用が行われており、制度は充実度を増しています。
- 入社時研修、階層別研修、業務知識取得研修（MBA等のビジネススクール開講）、英語学習サポート（社内IPTOEIC(R)テスト（R）テスト・英会話など）、外国人向け日本語学習サポート、クロスカルチャートレーニング、Global Experience Program（GEP）
- 朝食、昼食、夕食が原則無料で提供されます。和洋中イタリアン様々な料理が用意されております。
- 本社オフィスにはスポーツジム、ヘアサロン、ネイルサロン等の福利厚生施設がございます。

スキル・資格

【必須要件】

- 人事領域での経験
- 日本語流暢

【歓迎要件】

- 中～大規模の企業における評価の運用経験
- Workdayシステムの利用経験
- 物事を論理的に考えて整理する力
- 多様な方との協業する力
- 英語での実務経験

選考プロセス
書類選考→面接1～3回程度→内定
*状況により選考プロセスが変更になることもあります。
*選考過程でSPI、リファレンスチェック有。
1次面接で本部門の上長とお会いいただきます。

※入社時は英語能力は不問ですが、入社後2年以内にTOEIC(R)テスト800点を目指していただきます。
もし、過去にご受験されてTOEIC800点以上を取得されておりましたら、証明書（合格書）をご提示いただく必要がございます。

会社説明