NEW COSMOS ELECTRIC CO.,LTD.

人事担当（労務・給与計算）※英語ができる方は活かせます（外国籍社員・海外駐在員の対応業務あり）

東証スタンダード上場 / 家庭用警報器のグローバルメーカー　海外比率50%

募集職種

採用企業名
新コスモス電機　株式会社

求人ID
1602298

部署名
管理本部 人事部

業種
電気・電子・半導体

会社の種類
大手企業 (300名を超える従業員数)

雇用形態
正社員

勤務地
大阪府, 大阪市淀川区

最寄駅
神戸本線、　神崎川駅

給与
500万円 ~ 550万円

勤務時間
08:30 ~ 17:15（1日あたり所定労働時間07時間50分、休憩55分）

休日・休暇
完全週休2日制（土日祝）

更新日
2026年11月10日 02:00

応募必要条件

職務経験
3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≫

- 給与計算や社保手続きなど労務業務を中心に、人事全般に幅広く携わる業務
- 労務の専門性を高めつつ制度改訂や研修対応など幅広い経験を積めるやりがい
- 上場企業で安定基盤のもと、海外対応などグローバル人事に関われる魅力
- 年休125日・土日祝休み・在宅可・退職金ありで働きやすさと福利厚生が充実

【業務内容】
労務を中心とした人事業務をお任せします。以下の詳細からご経験・適正にお応じて担当業務を決定します。
入社後は先輩社員のもとで業務引継ぎを行い、業務を習熟したタイミングで一担当として業務をお任せします。
労務管理は、専用システムで管理しています。労務業務を中心とした業務をお任せするため、労務の経験豊富な方はぜひご応募ください。

- 労務管理(給与処理、勤怠処理、社会保険手続き、入退者管理など)
- 人事労務規定の改訂(ルール改定など)
- 昇格選考
- 各種研修対応(入社時研修、昇格研修など)
- 転勤、出向、駐在対応
- 人事関係の法令対応
- 社員寮の管理
- 人材採用補助(新卒、中途、パート、派遣)
  （業務内容変更の範囲：当社業務全般点）

■採用背景：

- 人事業務は採用・労務等幅広くチーム内で業務を実施しているが、業務量の増加に伴い労務関連業務の経験に長けた方を採用することで、組織内のマンパワー不足を解消するため
- グローバル化に伴い、外国籍人員の増加、海外拠点との関りが増え、対応内容が増加したため
- 働き方改革を推進し、従業員満足度、採用強化を図るため

■配属先情報：
管理本部 人事部
内訳：部長代行(50代)、課課員6名(60代～20代)、パート2名

■キャリアパス：
入社後数年はOJTにて先輩から基本的な業務知識を習得し、経験を積み重ねることで習熟度を高めてもらいます。
一定に成果や成長が見られれば中堅職に昇格し、さらに業務範囲を拡大していただきます。

■企業・求人の特色：

- スタンダード市場上場企業
- ニッチな事業と高い技術力で競合も少なく黒字経営継続中
- ガス検知・警報器(産業用・家庭用)トップクラス企業。家庭用ガス警報器は国内シェア約4割
- 世界に先駆けて家庭用ガス警報器を世に出した業界のリーディングカンパニー
- 海外事業に注力中（海外比率50%）
- 平均勤続年数：17.1年（離職率1.6%）
- 中途入社社員も活躍中（中途採用比率67%）

【雇用形態】
正社員
※試用期間あり、3ヶ月（変更無）

【給与】
想定年収：500万円 ～ 550万円（月給制）
月給：280,000 ～ ￥300,000（基本給：￥280,000 ～ ￥300,000を含む/月）

■昇給：年1回(4月)
※昇給率：5.11%（2025年度実績）
■賞与実績：年2回(7,12月)
※2025年度実績：5.8ヵ月
※業績により決算賞与(3月)支給有

【就業時間】
08:30～17:15
■固定時間制：1日あたり所定労働時間07時間50分、休憩55分
■残業：あり

【勤務地】
大阪本社：大阪府 大阪市淀川区 三津屋中2-1-4 A棟
（※変更の範囲：当社拠点全般）
■アクセス：阪急電鉄 阪急神戸線 神崎川駅 徒歩15分
■喫煙環境：敷地内全面禁煙
■転勤：なし

【休日休暇】

- 年間休日125日
- 完全週休二日制（土日祝）
- その他（※社内カレンダー参照）
- 有給休暇：有（～20日）（※平均有給休暇取得日数：14日）
- 特別休暇
- 慶弔休暇

- 年末年始休暇
- 夏期休暇 他

【待遇・福利厚生】

- 社会保険（健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険）
- 通勤手当（会社規定に基づき支給）
- 残業手当（残業時間に応じて別途支給）
- 家族手当(扶養者14,000円 二人目以降7,000円/人)
- 営業手当
- 資格手当
- 食事手当(3,500円支給)
- 管理職手当 等
- 在宅勤務（一部従業員利用可）※職種や状況によりますが、一部在宅勤務が可能です。
- 時短制度（一部従業員利用可）
- 出産・育児支援制度（全従業員利用可）※育休取得実績あり（育休後復帰率100%）
- 資格取得支援制度（全従業員利用可）
- 研修支援制度（全従業員利用可）
- 継続雇用制度(再雇用)（全従業員利用可）※定年60歳
- 継続雇用制度(勤務延長)（全従業員利用可）
- 社員食堂・食事補助（全従業員利用可）
- 退職金あり
- 自己啓発支援制度(90%企業負担、上限10万円/年)
  ※社員の自己啓発支援に力を入れております。通信教育費用90％の補助など、社員の能力アップに対し、会社が全面バックアップしています。
- 社員旅行
- 社員食堂
- 持ち株会制度
- 財形貯蓄制度 等

スキル・資格

【必須要件】いずれか

- 人事労務経験（給与・社会保険業務など）
- 社労士事務所での経験

【歓迎要件】

- 労務管理業務に加えて採用・海外人材の対応等の経験もある方
- 英語スキル
  （外国籍社員・海外駐在員の対応業務があるため、語学が堪能であれば仕事の領域が拡大する可能性があります。）
- 資格（社会保険労務士）

会社説明