HRビジネスパートナー

募集職種

採用企業名
日本ルメンタム株式会社

求人ID
1617040

業種
電気・電子・半導体

会社の種類
中小企業 (従業員300名以下)

雇用形態
正社員

勤務地
神奈川県, 相模原市中央区

給与
550万円 ~ 750万円

勤務時間
9:00-17:30

休日・休暇
完全週休二日制

更新日
2026年11月18日 00:00

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
日常会話レベル

日本語レベル
ネイティブレベル

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・本ポジションの魅力≫

- 入退社手続きや労務管理、社員・マネージャー支援、人材育成など幅広い人事業務を担当
- 半導体製造拠点の社員や管理職と連携し、人材育成や組織課題の解決を通じて事業成長と組織力向上に貢献できる
- 海外本社やグローバルHRチームと協働し、英語を活用しながら人事の専門性を高め、将来的にHRBPとして成長できる
- 年収550万～750万円、フレックスタイム制、年間休日125日に加え、住宅手当や確定拠出年金・退職金制度も充実

【業務内容】

日本の半導体製造拠点を支えるHR Business Partnerを募集します。
本ポジションでは、日々の人事運用を中心に、社員・マネージャーのサポート、人材育成、労務・パフォーマンス管理など、幅広い人事業務を担当します。

正式なレポート先はJapan HR Leadですが、日々の業務は日本のSenior HR Business Partnerと密接に連携しながら進めます。まずは人事の実務をしっかりと担い、製造現場や社員との関係を築きながら事業への理解を深め、将来的にはより幅広く組織・人材課題に関わるHR Business Partnerへ成長していただくことを期待しています。

＜具体的には＞
人事オペレーション

- 入社、異動、昇進、休職・休暇、組織変更、退職など、社員に関わる各種人事手続き
- 社員データや雇用関連書類の管理
- 給与、福利厚生、その他人事関連部門や外部委託先との連携
- 社員からの人事制度や各種手続きに関する問い合わせ対応
- 人事業務の効率化や運用改善

HRBP業務・マネージャー支援

- 社員・マネージャーの日常的な人事相談への対応
- 組織変更、人員配置、社員育成などに関するマネージャーのサポート
- 人事や経営で決定した施策を具体的な行動に落とし込み、関係者と連携して実行
- 決定した人事施策や対応事項の進捗管理・フォローアップ
- 海外本社・地域で決定された人事施策の日本での導入・運営

人材育成・研修

- タレントレビュー、サクセッションプランニング（後継者育成）、社員の能力育成計画などの運営・フォローアップ
- マネージャーと連携した社員・組織の育成課題の把握
- マネージャー研修、社員育成、その他社内研修の企画・運営
- 海外で展開される研修・育成プログラムの日本での導入
- 研修実施後のフォローアップや継続的な改善

労務・パフォーマンス管理

- 社員からの労務相談や職場に関する問題への一次対応
- 複雑な案件について、上位のHRメンバーと連携した対応
- 評価、フィードバック、パフォーマンス改善に関するマネージャーのサポート
- 年次評価など、全社的な人事プロセスの運営

採用支援

- 採用活動は専任の採用担当者がリードし、本ポジションは人事・組織の観点から必要に応じて支援
- 面接や採用に関する検討への参加
- オファー時のサポート
- 入社準備および入社後の立ち上がり支援

■当社について：
小さな光半導体デバイスで大きな社会貢献を。
AI・HPC・次世代通信を支える「電子I/Oの限界を超える光I/O」。
日本ルメンタムは、この構造転換の中核となる光半導体デバイスを自社開発・量産化する拠点です。

当社は、データセンタ / AIクラスタ / 次世代ワイヤレス通信（6G）に不可欠な光送受信トランシーバ向けのEML（Electro-absorption Modulator Integrated with DFB Laser）、CWLaser（Continuous Wave Laser）などを主力製品とし、CWDM / L-WDMなど多波長帯の高速光デバイスを展開。
電子伝送の限界に直面する産業構造の中で、光I/Oへの転換を先導するポジションを確立しています。

【雇用形態】
正社員

【給与】
年収：550万円 〜 750万円（月給制）

月給 ¥458,333（基本給¥369,624 + 固定残業代 ¥88,710）
　　~ ¥625,000（基本給¥504,032 + 固定残業代¥120,968)
※非管理職は残業30H含む、超過分は別途支給

■賞与実績：業績連動インセンティブ年1回

【就業時間】
9:00-17:30
■フレックスタイム制（コアタイム10:00-14:30）

【勤務地】
神奈川県相模原市中央区小山４ - １ - ５５
■受動喫煙対策：屋内喫煙室あり
■全部門全日出社

【休日休暇】

- 完全週休二日制
- 年間休日125日

【待遇・福利厚生】

- 各種保険完備
- 住宅手当
  ・対象： 単身30歳まで。または単身赴任者
  ・最大25,000円
- 既婚者住宅手当
  ・対象：借り主である物件。40歳まで。
  ・最大40,000円
- 単身赴任手当
  ・転居時一時金　80,000円
  ・別居手当　40,000円/月
  ・帰省手当　往復交通費実費1回分/月
- 定年【60歳以降の雇用条件】
  ・60歳以降も年収の変更なし
  ・昇給・昇格の対象
  ・契約期間：1年更新
- 確定拠出＆退職金
  ・本給月額(年俸の12等分)×6.5%を積み上げる
  ・うち27,500円をDC拠出し、残りは退職一時金へ
- 財形貯蓄
- カフェテリアプラン等有

スキル・資格

【必須要件】

- 3～6年程度の人事実務経験
- 人事オペレーション、人事ジェネラリスト、工場人事、HRBPなどの経験
- 入退社、異動、休職等の人事手続きや、社員・マネージャー対応の実務経験
- 日本の労務や人事制度に関する基本的な知識
- 日本語：ネイティブレベル
- 英語：日常会話レベル
  英語は読み書きだけでなく、海外のHRメンバーとの会議で、状況を説明したり、質問したり、自分の意見を伝えたりできるレベルを求めます。完璧な英語力よりも、英語を使って積極的にコミュニケーションを取る姿勢を重視します。また英語での資料作成の機会もございます。

【歓迎要件】

- 製造業、半導体、電子部品、自動車・自動車部品など、ものづくり企業での人事経験があれば歓迎

【求める人物像】

- ものづくりに興味があり、事業や製品だけでなく、それを支える人や組織をサポートしたい方
- 人事の細かな実務を大切にし、担当した仕事を最後まで確実にやり切れる方
- グローバルな環境で英語を使いながら人事業務経験を積みたい方
- 一つの事業や組織を深く理解し、腰を据えて長く組織づくりに関わりたい方
- 指示待ちではなく、自ら人事課題を見つけて改善提案・実行ができる方
- 変化が激しく、状況が曖昧な中でも、自分で仮説を立てて動ける方

会社説明