【人事担当】採用・育成・労務から経験に応じて担当 / 将来的には人事企画に携われるポジション

土日祝休・フレックス制・在宅勤務制度あり ◆ 日中貿易に特化した専門商社

募集職種

採用企業名
アポロトレイディング株式会社

求人ID
1621317

業種
専門商社

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
東京都 23区, 中央区

最寄駅
銀座線、　三越前駅

給与
400万円 ~ 600万円

勤務時間
9:30~18:00(所定労働時間:7時間30分)※フレックスあり

休日・休暇
完全週休二日制

更新日
2026年11月26日 02:00

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
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≫

- 中途採用の企画・実行から勤怠管理、給与計算、社会保険手続きまで幅広い人事業務を担当可能
- 採用から入社後の定着支援まで一貫して携わり、事業成長と組織づくりに貢献できるやりがい
- 少人数組織で社員と近い距離で関わり、業務改善や人事制度の企画にも主体的に挑戦できるやりがい
- フレックスタイム制・在宅勤務あり、年収400万～600万円、退職金制度や福利厚生も充実

【業務内容】
中途採用と労務管理を中心に、ご経験に応じた人事業務を担当いただきます。採用では事業部門との募集要件のすり合わせから応募者対応・内定者フォローまで、労務では勤怠管理、給与・社会保険関連業務、社員からの問い合わせ対応などを担っていただきます。少人数の組織だからこそ、担当業務の実行だけでなく、既存業務の効率化や運用改善にも主体的に取り組めるポジションです。

具体的には…
※担当業務や業務比率は、ご経験・適性を踏まえて決定します。

1 中途採用業務

- 採用部門との募集要件のすり合わせ、採用課題の整理
- 求人票の作成・改善、採用ターゲットの検討
- 人材紹介会社との折衝、ダイレクトリクルーティング
- 応募者対応、面接調整、面接・カジュアル面談
- 内定者フォロー、入社手続き・受け入れ対応

2 労務管理業務

- 勤怠管理、労働時間・休暇の管理
- 給与計算関連業務、給与データの確認
- 社会保険・労働保険関連手続き
- 年末調整等の年次業務
- 入退社に伴う人事・労務手続き
- 社員からの労務関連の問い合わせ・相談対応

3 社員フォロー・人事業務改善

- 新入社員面談、入社後のオンボーディング支援
- 社員との面談を通じた職場環境や組織課題の把握
- 社内研修・人材育成施策の企画、運営サポート

■募集背景：
当社は、中国を中心とした貿易事業(電材・フィルター等)をはじめ、化粧品やキッチン用品などのEC事業を展開するアポロトレイディンググループです。複数の事業を展開する当社において、事業成長を支える人材の採用と、社員が安心して能力を発揮できる職場環境づくりは、人事部門の重要な役割です。
中途採用における募集要件の整理から採用活動の実行、入社後のフォローに加え、勤怠管理や社会保険手続きなど、社員の働く環境を支える労務業務まで幅広く携わっていただきます。

将来的には、人材育成や業務改善、人事制度の運用・改善などにも関わっていただくことを期待しています。採用と労務、双方の専門性を高めながら、事業と社員を支える人事ゼネラリストとして成長していきたい方を歓迎します。

■このポジションで得られるキャリアメリット：
1 採用と労務の両方を経験し、人事ゼネラリストとしての専門性を磨ける
人事業務は採用、労務、育成、制度など複数の領域から成り立っています。本ポジションでは、その基盤となる採用と労務の双方に携わることができます。採用活動を通じて事業に必要な人材を見極める視点を養い、労務管理を通じて社員の働く環境や労働関係法令、社内制度への理解を深められます。それぞれを独立した業務としてではなく、人材の採用から入社後の就業・定着まで一連の流れとして捉えられることが特徴です。

2 事業部門と連携し、採用の上流工程から実行まで携われる
中途採用では、求人掲載や応募者対応だけでなく、採用部門との募集要件のすり合わせや採用手法の検討などにも携わります。複数の事業領域・職種の採用に関わることで、各部門の仕事内容や事業課題を理解しながら採用活動を進める経験を積むことができます。求人票の改善やダイレクトリクルーティングなど、自ら工夫して採用成果の向上に取り組む機会もあります。

3 社員との距離が近く、労務の知識を実践的な課題解決に活かせる
労務管理は給与計算や社会保険手続きなどを正確に進めるだけでなく、社員が安心して働ける環境を支える仕事です。当社では人事担当者が社員と直接コミュニケーションを取る機会があり、勤怠・休暇・社内制度などに関する相談や問い合わせにも対応します。法令や制度の知識を実際の職場で起きている問題と結びつけて考えることで、実務に即した判断力や課題解決力を養えます。

4 実務を起点に、業務改善や人事企画へキャリアを広げられる
日々の採用・労務業務を通じて、業務フローの非効率や社内制度の運用課題、社員の定着・活躍に関する課題などを把握する機会があります。そうした課題に対して、業務手順の見直しやシステム・AIの活用、社内施策の改善などに取り組むことも期待しています。採用・労務の実務経験を基盤に、人事企画や組織づくりへと仕事の幅を広げられる可能性があります。

■魅力：
1 複数の事業・職種を横断して人事経験を積める
専門商社やEC、化粧品などの異なる事業領域に関わり、多様な職種の採用や人事課題に向き合うことができます。

2 社員一人ひとりと向き合える組織規模
比較的小規模な組織のため、社員との距離が近く、人事担当者として現場の声を直接聞く機会があります。採用した社員の入社後の様子や、労務対応・職場環境改善の結果を身近に感じられることも特徴です。

3 日々の実務と業務改善の両方に関われる
採用・労務の正確な運用はもちろん、課題を発見した際には改善方法を考え、関係者と連携しながら取り組むことが期待さ

れています。

【雇用形態】
正社員
※試用期間あり、6か月

【給与】
想定年収：400~600万円
※経験・能力に応じて決定
■昇給：あり

【就業時間】
9:30~18:00(所定労働時間:7時間30分)

■フレックスあり（フレキシブル8:30~21:00、コアタイム10:00~16:00）
■休憩：60分 (12:00~13:00)
■時間外労働：あり

【勤務地】
東京本社　東京都中央区日本橋本町1-8-16 アポロタワー7階

■アクセス：三越前駅（東京メトロ銀座線・半蔵門線）
■在宅勤務：あり(社内規則に準ずる)

【休日休暇】

- 完全週休2日制(土日祝)
- 年末年始休暇
- 慶弔休暇
- 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)
  ※入社後5日までは前借可能です

【待遇・福利厚生】

- 通勤手当：全額支給
- 社会保険完備
- 定年：60歳
- 退職金制度：あり
- 財形制度：あり
- 福利厚生制度：あり
- 社宅・寮：あり(ただし、入居条件あり)
- タイムズカーシェア
- ベネフィットワン
- リゾートトラスト

スキル・資格

【必須要件】

- いずれかの経験をお持ちの方
  ・採用業務（募集要項作成、エージェント対応、スカウト、面接等）
  ・社員育成業務（企画、立案及び実施）
  ・給与、社会保険業務（給与計算、年末調整、社保申請）
  ・規程類等の会社制度の改定または改善等の企画・改定業務

【歓迎要件】

- 法務業務の経験

【求める人物像】

- コミュニケーション能力があり明るい方
- 人と接することが好きな方

会社説明