

人事総務課長 ~ 北大発ベンチャー ~

Letara株式会社での募集です。 教育研修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
Letara株式会社

求人ID
1622715

業種
石油・エネルギー

雇用形態
正社員

勤務地
北海道

給与
600万円 ~ 800万円

勤務時間
09:00 ~ 18:00

休日・休暇
【有給休暇】入社1か月経過後10日付与 【休日】完全週休二日制 年末年始

更新日
2026年11月12日 15:01

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 NJB2398158】
業務概要：
宇宙スタートアップLetaraで、・事労務の仕組みをゼロから作り上げ、組織の成・エンジンになるポジション。
グローバルチームを・え、IPOへの道を共に歩む・を求めています。
現在、・事総務課・は上・が他業務と兼務しており、課には総務担当が1名在籍しています。組織は急拡・中で、従業員の約1/3が外国籍です。
本ポジションでは、まず現・の・事労務業務を完全に引き継ぎ、制度設計・労務管理・外国・従業員・援を横断して・ら担っていただきます。あわせて、・事総務課・として総務領域（オフィス・ファシリティ管理、社内規程・契約管理、安全衛・など）を管掌し、総務担当1名のマネジメント・育成を含めた課の運営をお任せします。将来的には・事労務部・の責任者として、組織づくりをリードしていただくポジションです。

業務例：
・労務関連業務全般（給与計算・社会保険・勤怠管理、就業規則整備・改訂、各種・政対応）
・外国・従業員対応
（在留資格・ビザ申請サポート（就労ビザ取得・更新・変更）、多・語対応（英語））
・業務改善・仕組み化（・事業務のDX推進・ツール導・、ワークフロー構築、KPI設計・効率化）
・制度設計・運・（評価制度・等級制度の0→1構築、・事ポリシー整備、組織変更対応、働き・改善）
・オンボーディング（オンボーディングプログラム整備）
・補助・・助成・対応（各種補助・・助成・の調査・申請・報告書作成対応）
・総務業務全般（オフィス・ファシリティ管理、備品・資産管理、契約書・社内規程の管理運・、郵便・代表電話・来客対応）
・社内行事、イベント運営（全社会議・社内イベントの企画・運営、株主総会・取締役会等の運営サポート）
・安全衛・、防災対応（衛・委員会の運営、防災・BCP対応、職場環境の整備）
・課のマネジメント（課員の業務管理・育成、課予算の策定・管理、経営層への報告・提案）

特徴：
・スタートアップの・事労務をフルスタックで経験でき、採・・制度・労務・グローバル対応すべてに携われる
・宇宙産業市場（2040年に現在の約3倍・120兆円規模）の拡・を最前線で体感できる
・外国籍を含む多様なプロフェッショナルと協働する、グローバルカルチャーIPOアーリーフェーズから組織の根幹を担い、会社の成・にダイレクトに貢献できる
・将来的に・事労務部・の責任者ポジションへのキャリアパスあり

スキル・資格

【必須要件】
・・事・労務実務 5年以上
・給与計算・社保・続き
・就業規則の作成・改訂経験
・英語 ・常会話レベル以上
・・事制度の0→1構築経験

【歓迎要件】
・社労・資格（保有または受験予定）
・スタートアップ・ベンチャー経験
・IPO準備フェーズの経験
・在留資格・就労ビザ対応経験
・課題発・/分析し、業務の効率化やフロー構築にやりがいを感じる・
・ビジネスレベルの英語

【求める人材像】
・「仕組みがないなら作る」マインドで、0→1フェーズを楽しめる・
・外国籍メンバーとも英語でコミュニケーションできる、オープンなスタンスをお持ちの・
・スピード感のある環境でも丁寧さを失わず、マルチタスクを軽やかにこなせる・
・雑務も含めて「・分が組織の・台を・えている」という実感を持てる・
・・事の専・家として、経営陣とフラットに議論できる・
<・事総務課・としての理想像>
・プレイングマネージャーとして・ら・を動かしながら、課全体の業務を設計、改善できる・
・・事と総務を横断的に捉え、優先順位をつけて組織全体を・えられる・
・課員の育成や業務の仕組み化・・える化を通じて、属・化しない強い課を作れる・
・経営と現場の橋渡し役として、双・の視点を持って判断・提案できる・
・「会社の困りごとはまず・分のところに来る」ことを楽しめる、頼られる存在

会社説明

製造業小型人工衛星向けハイブリッド推進システムの開発・提供