

1.中途採用／人事チームリーダー（管理職）

コース	管理コース	
募集人員	1名	
配属先	人事総務部 人事チーム	
採用地	本社（大阪）	
1.中途採用 ／人事チ ームリー ダー （管理職）	雇用形態	正社員
	勤務時間	定時勤務 9：00～17：30（60分休憩） フレックスタイム制、時差出勤制度あり。在宅勤務あり。
	月給	410,000円（基本給360,000円 役職手当50,000円） 毎月末締め、当月20日払い（時間外手当・深夜手当等は翌月支払い）
	手当	通勤手当（上限なし） 休日手当、深夜手当、家族手当 等 家族手当 等
	賞与	年2回（6月、12月）
	加入保険	雇用・労災・健康・厚生
	休日・休暇	年間休日125日 有給休暇・夏季休暇・年末年始休暇・特別休暇（慶弔等）
	待遇・福利厚生	・退職金制度あり（勤続3年以上） ・定年制 再雇用あり ・有給休暇積立保存制度（最大累積日数60日）、子の看護休暇、介護休暇等 ・入社月に有給休暇付与 ・自己啓発等支援制度、ベネフィットステーション利用 等
資格・条件	<ul style="list-style-type: none"> ■人事・総務のキャリアがある方 ■人事制度設計、見直しの経験がある方 ■労務関連法令に精通している方 ■第一種運転免許普通自動車 	
業務内容	<p>人事総務部長の右腕として人事業務全般のお仕事をお任せします。</p> <p>当面は、24年4月に改定した新人事制度の運用フォロー、教育プログラムの再構築、採用戦略の策定（採用力の強化）や社員エンゲージメント向上に向けた各種施策の企画・立案などを行っていただきます。</p> <p>※プレイングマネージャーとして次期中核人財の育成も期待します。</p> <p>具体的な業務内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ■新人事制度の運用フォロー ■教育プログラムの再構築 ■労務管理（給与計算、社会保険関連業務） ■人材採用（新卒、中途採用他） ■人材開発（社内研修の企画・運営） ■人事制度の策定、改正業務 ■人事評価 ■働き方改革推進 ■関連法令改正時の対応、規定改定 ■部下のマネジメント(育成、指導等) <p>等々</p>	
メッセージ	<p>当社HP『採用に関するお問い合わせ』よりまずは、お問い合わせをお願いします。</p> <p>またはお電話（06-4963-5015）で人事総務部 人事チーム 採用担当までご連絡いただけますと幸いです。</p>	