

Human Resources (人事・労務) Specialist

■業務内容

全社の人事・労務のプロセスとスキームをハンズオンで構築するポジションです。

現状この領域の担当者がいなく、ハンズオンで通常実務を担当されながらファンダメンタルなプロセスを構築いただきますが、将来的にマネージャーとして部門を統括いただくことも期待されます。

具体的な業務:

・人事/労務 基本プロセスの構築

・基本プロセス構築:

- 労働基準法に完全に遵守した 各種契約管理・労務管理・保険管理・安全衛生管理 の定常化
- 上記に即した就業規則の改善
- 給与計算プロセス改善
- 勤怠管理/残業管理プロセス改善
- 助成金申請/獲得プロセス構築 (キャリアアップ助成金 他)
- 36協定、フレックスタイム制 締結
- 社会保険・健康保険・労働保険 他 保険類の届出書類の作成・提出プロセス改善
- 年末調整プロセス改善
- 上記以外のその他通常人事/労務業務の改善

・上記をサポートする社労士事務所の各タスクの推進管理・連携強化 / コミュニケーション定常化

・人事戦略/事業計画/予算 の策定と推進

- 中長期戦略・事業計画、それをベースとした年度事業計画と年度予算の 構築/作り込み
- その事業計画の達成のための 推進管理力の強化 (経営数値の管理、経営数値の PDCA)

・採用計画の策定と推進

・要員計画に基いた採用の推進と PDCA (正社員/ パートタイム社員/ インターン / プロボノ etc.)

・人材開発計画の策定と運用

・事業計画達成のための研修体系の整備・運用

・評価・報酬制度の策定と運用

・自社に最適な評価・報酬制度の策定・運用 / 適切な制度運用の指導

- ・福利厚生諸制度の策定と運用
- ・社内コミュニケーションの強化
- ・その他上長から指示を受けた業務の遂行

■レポートライン

取締役 COO

■求めるスキル・ナレッジ・経験

必須スキル:

- ・事業会社での人事業務のご経験をお持ちの方
(社労士事務所、人事コンサルティングファーム在籍者も歓迎)
- ・労働基準法、36協定等の基本人事/労務規則の深い理解
- ・グローバルなチームをリードできる人事/労務に関するグローバルな基礎知識
- ・英語でビジネスを問題なく遂行できる英語語学力
- ・自立して資料・プレゼンテーションを作成できるエクセル/パワーポイント/ワードのスキル
- ・手を動かして実務を行うことを厭わず、現在もハンズオンで業務を行っている方
- ・バックオフィス部門として幅広いサポート業務に対応可能であること
- ・内部統制強化に向けた仕組みづくりに前向きであること

歓迎スキル:

- ・欧州(特にフランス)/アフリカ諸国/アジア諸国の人事・労務関連規則の知識
- ・海外における採用活動の経験

雇用区分:

正社員

募集対象:

年齢制限は無いものの長期勤務によるキャリア形成を図るため 35 歳未満が望ましい

給与:

応相談

勤務地:

弊社東京オフィス / 従業員の自宅及びその他自宅に準じる場所として会社が指定した場所

勤務形態:

フレックスタイム制

休日:

定例休日 : 毎週 土・日曜日 / 国民の祝日・祭日

休暇:

- ・夏季休暇 / 年末年始休暇 ※ 詳細は毎年のカレンダーに基づき別途決定
- ・年次有給休暇

【SORA Technology 株式会社について】

SORA Technology は、「『宙(SORA)』から人の生き方に変革を」をミッションに、ドローンを中心とするエアモビリティを駆使した、新しい社会インフラを創出します。

地球視野で、途上国における先行的な社会実装を目指し、マラリアなどの感染症やラストマイル配送等、喫緊の社会課題の解決に貢献しながら、法整備やドローン運行管理システム(UTM)、ドローンライセンス等の導入支援も含めた、ワンパッケージとしての事業を行います。

また、途上国で培った運用・技術をもとに、先進国へのリバースイノベーションも目指し、

「宙(SORA)を活用した災害・疫病に負けない持続可能な社会」「世界の宙(SORA)の安全な管理・統合」を実現していきます。