

求人情報

企業コード:16708 ジョブコード:20240331-106-01-012

マネージャーレベル

ポジション名	【大阪/人事総務(人事・採用等)】大阪ガス(Daigas)グループ中核会社/年休128日
この求人情報の取扱い会社	株式会社 リクルート (リクルートエージェント / Recruit Agent)
企業名	大阪ガスケミカル(株)
掲載開始・更新	2024-05-13 / 2024-05-14
職 種	総務/人事 - 人事 (その他)
業 種	化学・石油メーカー
勤務地	アジア 日本 大阪府
仕事内容	人事・採用・研修およびその他総務業務をご担当いただきます。 ■人事企画・人事管理業務 人事制度の企画立案、人員管理、資料作成、各種社内規定の見直し 等 ■採用業務（新卒／即戦力） 企画立案、採用広報、イベント運営、面接対応、入社手続き 等 ■人材育成・研修業務 社員向け研修の企画・運営 等 ■その他総務業務 安全衛生及び労働・社会保険に関する業務、社内広報、全社庶務 等
企業について(社風など)	〈1〉炭素繊維、炭素繊維応用商品の開発・製造・販売 〈2〉活性炭、繊維状活性炭、吸着材の開発・製造・販売 〈3〉ファイン材料の開発・製造・販売 〈4〉木材保護塗料、シロアリ防除材(防蟻剤)、工業用保存剤、の開発・製造・販売 従業員数 450名
応募条件	【必須】 人事・採用・研修などの総務業務の経験が1年以上あること 【尚可】 基礎的な英語力があること (TOEIC 600 点以上) 【仕事の魅力】 1つの業務だけでなく、総務・人事・採用・研修と幅広く人や会社全体に関わる業務を経験できます。また、業務改善や業務効率化、従業員の就労環境改善などの会社運営に貢献することができます。役員等の会社経営層と関わることも多く、会社運営や事業拡大を近くで感じることができます。課題を発見し、周囲とコミュニケーションを取り、また創意工夫をしながら業務を進めていくことを期待しています。
英語能力	ビジネス会話 (TOEIC 735-860)
日本語能力	流暢 (日本語能力試験1級又はN1)
年 収	日本・円 450万円 ～ 600万円
休 日	年間休日 128日
契約期間	正社員