

求人情報

マネージャーレベル

ポジション名	【人事部長候補募集】「働きがいのある会社」ランキングに3年連続選出！
企業名	株式会社プログリット
掲載開始・更新	2024-05-16 / 2024-05-16
職 種	総務/人事 - 人事(採用) エグゼクティブ/経営 - 管理職(管理部門系)
業 種	教育・学校
勤務地	アジア 日本 東京都
仕事内容	<p>【募集背景】</p> <p>当社の成長の鍵となる「組織」を経営と共に作っていく方を募集します。現在170名規模のスタートアップですが、3年後には300名を超える組織へと成長させる計画をおいています。事業成長のためにも、健全に組織を拡大できるかがどうか鍵となっており、現在人事6名（人事企画Mgr＋メンバー3名＋派遣2名）体制のチームを更に強固な体制に拡大すべく、重要ミッションを自らの手で先導 / 推進いただける方を募集しています。</p> <p>【期待したいこと】</p> <p>事業成長のための人・組織のあるべき姿を描き、解くべき課題を選定したうえで人事部メンバーをリードする。</p> <p>【業務内容】</p> <p>新卒・中途採用戦略の立案、人員計画の作成 組織のエンゲージメント向上に向けた戦略立案、実行 社員のキャリア・育成・タレントマネジメントの戦略立案、実行 人事評価・報酬制度など社内制度の戦略立案、実行 メンバーマネジメント（人事企画Mgr＋メンバー3名＋派遣2名）</p> <p>【選考プロセス】</p> <p>応募 → 書類選考 → 一次面接（オンライン） → 二次面接or最終役員面接 → オファー（計2～3回面接） → 内定</p>
企業について(社風など)	<p>【プログリットとは】</p> <p>当社は2016年に創業し、「世界で自由に活躍できる人を増やす」というミッション実現のため、英語コーチングのプログリットとシャドーイングアプリのシャドテンを運営しております。</p> <p>独自の英語学習メソッド「PROGRIT」を開発し、多くのメディアから注目を受けている当社。PROGRITのプログラムは応用言語学などの科学的な根拠に基づいており、お客様が自習を継続することで英語力が向上するよう、日々のフォローを行なっています。</p> <p>-----</p> <p>【MISSION】</p> <p>世界で自由に活躍できる人を増やす 世の中には自らの可能性を活かしきれていない人がたくさんいます。 本当は世界で活躍したいのに、スキル不足が原因で諦めてしまっていたり、自信が持てず一歩踏み出せなかったり。 プログリットは、サービスを通じてあらゆる方々にスキルや自身を提供し、一人でも多くの方が世界で自由に活躍できるように後押しします。</p> <p>-----</p> <p>&lt;2022.9月グロース上場&gt; ★創業6年で東証グロース市場上場 ★「働きがいのある会社」ランキングに3年連続選出！ ★女性の活躍を推進企業として厚生労働大臣主催の「えるぼし」で最高基準の3つ</p>
勤務時間	所定労働時間8時間（休憩60分） ※フレックスタイム制あり（コアタイム:12:00～15:00） ※週2リモート勤務（月・水・金出社）
応募条件	<p>【必須条件】</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・人事の経験5年以上（今後特に新卒採用やエンジニア・採用に力を入れていくため採用領域のご経験に長けている方が理想）</li><li>・5人以上のマネジメント経験</li></ul> <p>【歓迎条件】</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・組織拡大期（300人規模）のベンチャー企業での人事責任者のご経験</li><li>・スタートアップ～メガベンチャーまでの成長のプロセスを人事として経験</li></ul> <p>【理想な人物像】</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・高いリーダーシップ力（チームをリードしメンバーに対して効果的なコミュニケーションが取れる力）</li><li>・経営視点（社員の意見を吸い上げながら経営において最良の意思決定ができる力）</li><li>・ミッション／Valueへの共感</li></ul>
英語能力	なし

日本語能力	ネイティブレベル
年 収	日本・円 600万円 ～ 1500万円
給与に関する説明	<p>応相談 〈想定年収〉 600～1500万※経験・スキルによる</p> <p>〈想定月収〉 max 42.8万円(見込残業代:78,103円) max 107万円(内見込残業代195,517円)</p> <p>昇給2回、賞与2回 社会保険完備、交通費全額支給</p> <p>【その他】</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・副業OK（一部従業員利用可）（※同業他社での勤務経験はNG）</li><li>・スナック・ドリンクフリー</li><li>・ファーストネーム文化（社長含めファーストネームで呼び合います）</li><li>・書籍購入サポート</li><li>・外部研修サポート ・入社後育成</li><li>・1on1...マネージャーと月1回面談</li><li>・Good Practice Sharing...週1回全員集合。よい仕事を称え合い、学び合う場があります</li></ul>
休 日	<p>■休日・休暇：年間120日〈土日祝日/有給休暇年10日～/GW/夏季/年末年始/慶弔/介護休暇〉</p> <p>-----</p> <p>お盆7日間 GW7日間 年末年始 7日間 有給 13日間（積極的に取得しています） 慶弔休暇 産前産後/育児休暇 介護休暇 ※最近、有給とあわせて9連休を取得した人もおり、休暇を取りやすい環境です</p>
契約期間	正社員 ※試用期間3ヶ月有（条件変動なし）
最寄り駅	【勤務地】 有楽町本社