

個人情報を登録する

HR Specialist / 人事オペレーションズ部

※増員による採用です※

主たる業務内容

- 給与/福利厚生業務を理解した上で、評価/報酬制度を通し会社の成長に貢献する
- 労務管理/労使協定を通して健全な職場環境の維持に務める
- 人事情報システムのデータ/プロセスの管理と運営、人事業務/プロセスへの展開の促進

業務の詳細 次の中で複数業務を担当頂く予定です。

職務内容

1. 評価/報酬制度の企画・運営

- ・Global のスキームを展開した評価制度の年次での運営、トレーニングの実施
- ・昇降格プロセス/アセスメントの運営とその改善
- ・報酬制度(業績賞与/セールスインセンティブ)の運営とその改善
- ・給与プロセスの改善/ベンダーマネジメント
- ・必要に応じ、HC/人件費予算策定のためのデータの分析

2. 労務管理/労使協定

社員の職場環境を向上させるために、適切な就業形態(ルール作りを含む)を提供する。また社員の就労管理を効率的に行うことで、健全な職場環境の維持に努める。

- ・従業員代表との窓口
- ・労務に関わる現行協定の管理
- ・新規協定/更新時のコミュニケーション準備と実施
- ・その他労務管理に関連するプロセス/制度の改善

3. HR データベースの管理と運営(SAP Super-user)

- ・Global の定義/ルールに従った、必要な Data エントリーの実施/確認
- ・SAP HR のデータ品質をモニタリングするための、NNPL における業務手順

の確立/改善とそのフォローアップ

- ・SAP HR のオペレーションに関するグローバルとのメイン窓口
- ・必要に応じた人事部内の SAP HR user へのトレーニング/バージョンアップ情報等共有の実施
- ・SAP HR データの HR 業務/プロセスへの展開促進

4.コンプライアンス

社内外の関連法規及び手順書に基づき、適切な社内プロセスを構築するとともに、定期的に改善を行なう。また監査実施時においては、適切な対応を行い、不適合(指摘事項)があった場合には迅速に是正措置を取る。

- 就業規則、その他手続き書類
- 労働基準法、労働安全衛生法
- Sarbanes Oxley 法
- QBIQ & ISO
- 監査対応 (財務諸表、SOX、税務調査等)

5. グローバルプロジェクト

必要に応じ、デンマーク本社/海外アフィリエイトとのプロジェクトにメンバーとして参画、貢献する。

■ノボ ノルディスク ファーマ株式会社について

～糖尿病ケアにおける世界的なリーディングカンパニーとして人々の健康と社会に貢献し続けています～

・当社は、1923 年設立以来、90 年以上に渡り糖尿病の治療に携わってきた、デンマークに本社を置く世界的なヘルスケア企業です。現在では、タンパク質工学の強みを生かし、成長ホルモン、血友病領域でもトップシェアを確立。世界 74 ヶ国に事業所を展開し、世界 180 ヶ国で製品を販売。グループ従業員数 40,000 人。

世界の持続な企業ランキングで第一位(2012 年 世界経済ダボス会議)との外部評価も頂いています。

・日本での設立は 1980 年。以後、糖尿病領域のマーケットリーダーとしての地位を確立してきました。現在は、糖尿病領域(インスリン)、血友病領域(バイパス製剤)、ホルモン補充療法(成長ホルモン)において製品シェア No.1。インスリンシェア 50%以上。全国事業所 54 拠点。従業員数 1,005 人

(2016年1月)

働きがいのある会社としてもランクイン(GPTW 2015年調査にて第15位)しております。

ホームページ: <http://www.novonordisk.co.jp>

業種: 医療用医薬品、医療用機器の開発、輸入・製造、販売

資本金: 21億400万円

売上高: 975億円

本社所在地: 東京都千代田区丸の内2-1-1 明治安田生命ビル13階

対象年齢

40歳以下 (※長期のキャリア形成を図れる人材を求めため、可能な限りお若い候補を希望します)

経験

- ・給与/社会保険業務の経験
- ・3年以上の人事関連業務の経験 (500人以上の事業会社において)
- ・人事データベース(SAP/Oracle等)の経験または知識(概念/機能/応用)

知識

- ・給与/社会保険業務の経験
- ・労働基準法、労働安全衛生法関連知識
- ・就業規則/労使協定に関する知識

応募資格

学歴:

- ・大学卒業以上

英語能力:

- ・ビジネスレベル (TOEIC > 600)

PCスキル:

- ・Word/Excel/PowerPoint 初級以上

適性・資質:

- コミュニケーション(意図することを的確に理解でき、自身が伝えたい内容を、相手にわかる言葉で伝えられる)
- コラボレート(部門を越えての協働を自発的に行える)
- 改善とイノベート

- パフォーマンスの推進
- チームプレーヤー
- プレッシャーとタフなデッドライン下での業務遂行能力

下記の経験と知識がある方は優遇いたします

- 労働組合又はそれに相当する組織とのコミュニケーション
- HR 基礎情報のレポート作成/データ分析
- 人事プロセス導入/変更のプロジェクト参画

人事総務本部(22名) - 人事オペレーションズ部(8名) - リワードグループ
(4名+派遣社員)に所属

雇用形態 正社員

※試用期間:6か月

※入社日より有休付与 入社時に社内規定により付与(期間按分有)

想定年収 経験、能力、前年収に応じて、フレキシブルに対応

※別途各種手当支給(住宅手当等)

※管理職相当級の処遇適用の場合には残業代の支給なし。

待遇

勤務時間 9:00 ~ 17:15

※フレックスタイム制 (10:00~15:00 コアタイム)

福利厚生 社会保険完備(雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金)、確定拠出年金、財形貯蓄・慶弔見舞金、社員旅行・通信教育など ※支給規定有り、カフェテリアプラン(自由選択型福利厚生制度)、クラブ活動、社員旅行、夏季休暇サポートクーポンほか

休日休暇 完全週休二日制(土日祝、年末年始休暇)

年間休日:122日(2015年実績)、慶弔休暇、有給休暇、育児休暇・介護休暇など

勤務地

本社 千代田区丸の内

備考

候補者へのメッセージ

- ・将来のキャリアパスとして、人事総務の様々な業務にチャレンジいただけます。(ご本人の自発的な希望に応じて)
- ・(担当業務により)外国人マネジメントやデンマーク本社との協業、海外出張のチャンスがございます。

選考について

- * 面接は日本語で3回実施します。
- * 履歴書、職務経歴書は必須。日本語のみで結構です。
- * 応募時に候補者のPCメールアドレス情報必須(Web適性検査受講の為)

年収想定

- * 6~9mil.程度。現年収やご経験、スキルによって検討します。

募集背景

- * 欠員補充

その他

- ・選考時の交通費支給は首都圏外の方の最終選考のみとなります。
- ・遠方の場合には2次と最終をできる限り同日に実施しますので、ご相談ください。
- ・福利厚生としての社宅は対象となりません。