



## オリックス株式会社

### 海外人事担当（正社員）

---

#### 賞与あり（年2回）

※一部役職においては以下の通り固定時間外勤務手当の支給あり

**基本給：456,200円～517,900円**

---

**固定時間外勤務手当：120,800円～137,100円**

---

（時間外労働の有無に関わらず、30時間分の時間外手当を支給）

#### 固定時間外勤務手当の該当時間超過分は別途支給

固定時間外勤務手当は、2024年度の月平均所定労働時間141.7時間として算出

#### 勤務地:

**東京都港区浜松町2-4-1 世界貿易センタービル南館**

---

**変更の範囲：全ての事業所および会社の定める場所**

---

#### 勤務時間:

**9：00～17：00**

---

※フレックスタイム制 あり

※フレキシブルタイム 始業5:00~11:00 終業15:00~22:00

※コアタイム 11:00~15:00

#### 休日:

毎週 土・日曜日、国民の祝日、その他(年毎に定める年末年始の休日)

## 福利厚生:

年次有給休暇、持株会、財形貯蓄制度、スーパーフレックスタイム制度、リフレッシュ休暇取得奨励金（年次有給休暇を5営業日連続で取得した場合年1回一律5万円の奨励金を支給）、オリックスグループ保養所（軽井沢・賢島・嵐山）、カフェテリアプラン（年間6万円）、雇用保険、労災保険、厚生年金、健康保険

## 試用期間:

3ヶ月

## 諸手当:

通勤費（全額）、時間外勤務手当、住宅手当

## 休憩時間:

12:00~13:00

## その他:

業務内容の変更の範囲：会社の定める業務

## 仕事についての詳細

### 募集の背景

今回募集を実施するグループ人事部はオリックスグループの人事機能を担っており、採用、研修、人事異動、人事制度、労務管理、報酬、人事情報開示等の業務を担当しております。この度オリックスグループにおけるグローバル人事制度を整備する必要があり、海外人事の領域で経験豊富な方に加わっていただき、体制を強化したいものとなります。

### 職務内容

オリックス(株)グループ人事部に配属となり、以下業務に従事いただきます。

- ・海外駐在に関する人事諸制度の企画立案・運用（処遇、各種支援制度など）
- ・赴任者のマネジメント、オペレーションプロセスの改善、海外安全対策など
- ・海外グループ会社のHRマネジメントの企画・運用、現地経営及び人事部門との連携

### 応募要件

#### ◇必須(MUST)

- ・グローバル人事（制度設計、海外給与計算実務）の業務経験をお持ちの方
- ・ビジネスレベルの英語力をお持ちの方
- ・Excel、PowerPoint等のMSオフィススキルが中級以上の方

## ◇歓迎(WANT)

---

- ・ 人事業務全般の実務経験5年以上
- ・ 人事企画部門におけるプロジェクトリード、プロジェクトマネジメント経験
- ・ 良好な対人コミュニケーション能力
- ・ 機密保持等の法令/ルール遵守

## 会社名

オリックス株式会社

会社についての詳細:

-

