



伊藤忠アーバンコミュニティ

【総合職】 人事・総務部 ・ 東京

【総合職】 人事・総務部 ・ 東京

伊藤忠アーバンコミュニティ株式会社

【総合職】 人事・総務部 / 東京

職種

総合職

勤務地

東京

勤務形態

正社員

業務内容

「ありがとうがあふれてる会社」を目指して、

人事として『自分らしく働くことができる会社』の実現に対し

愚直に努力し続けることができる仲間を募集しています！

当社では中期経営計画の指標としてバックオフィス部門では以下の項目を掲げています。

- ◆「働きがい」の創出
- ◆「働きかた」の多様性
- ◆「働きやすさ」の追求

【業務内容】

- ・人事課における業務改善・効率化プロジェクトの推進
- ・多様な雇用形態に対応した業務フローの整理・構築
- ・既存の煩雑な業務フローを分析し最適化を図る業務
- ・昨年度から始動したプロジェクトの強化・発展に貢献

【具体的なアクション】

- ・社内に存在する多様な雇用区分（総合職・事務職・契約社員・パートなど）に関する

主に給与・労務周りにおける業務フローの整理・再構築を担当いただきます。

現状は雇用形態ごとに異なる手続きが煩雑化しており、業務フローの最適化が課題となっております。

昨年度から始動したプロジェクトに参画し、さらなる業務改善を推進していただきます。

※（変更の範囲）会社の定める業務

組織構成・魅力ポイント

■組織構成

人事・総務部は（総務課）と（人事課）に分かれており約30名程度、年齢層は概ね30～50代で構成されています。

今回は上記業務をメインとした”総合職”での募集となります。

入社当初はOJTを中心として人事内業務の理解や業界理解を深めていただき、実態把握から努めていただきます。

■魅力ポイント

- ・本格的に始動したばかりの業務改善に参画することができ、人事制度構築などの貴重な経験を積むことができます。
- ・約2,800名という従業員を抱える企業での人事経験は、キャリアの幅を広げる貴重な機会となります。
- ・多様な雇用形態に対応した制度設計に携わることで、幅広い人事知識を習得できます。
- ・業務改善の成果が社内全体の効率化につながる、やりがいのある仕事です。

必要な能力、経験

【必須】

- ・事業会社にて人事実務3年以上（単独担当ではなくても一部従事したことがあれば構いません）

- ・業務効率化や業務改善の経験がある方（コンサル会社などの経験でも構いません）
- ・粘り強さ、忍耐力、理論的思考力、業務整理が得意で説明がわかりやすいといわれる方

【歓迎経験】

- ・Obic 7（人事給与システム）の操作経験があれば尚可
- ・簿記2級・ビジネス実務法務2級程度の知識があれば尚可
- ・不動産業界経験は問いません（従業員の雇用パターンが多い事業会社でのご経験は活かしていただけます）

<人物像>

- ・社員とのやり取りが多いので、明るくコミュニケーション能力があり、且つストレスにならない方
- ・関係各所の年齢層も幅広く、根気強く繰り返しの案内などが必要になるケースが負担にならない方

勤務地

東京本社

※（変更の範囲）会社の定める場所

給与・待遇

★2025年7月より予定しているベア後の金額で記載しております

（2017年より毎年社員還元のための制度改定や給与改定を行っております）

■ 月給：275,000円～320,000円

■ 年収：543万～664万（夏・冬2回の賞与含む）

※残業時間が30時間程度発生した場合

※年齢・ご経歴を考慮の上、当社規定により優遇

■ 決算賞与：5年連続支給実績あり

■ 賞与：グレードにより年4.6カ月～6カ月の標準値が設定されております

■ 通勤手当 実費支給（社内規定ルートの指定あり）

■ 残業手当 有

※残業時間実態に応じて支給（平均残業時間30時間程度）

■ 退職金 有

■ 確定拠出企業型年金

■ 社会保険・健康保険・厚生年金・雇用保険・労災保険あり

就業時間

月～金 9：00～17：30

（所定労働時間 7時間30分 休憩60分）

*フレックスタイム制（コアタイム9：00～14：00）

*休日 土曜 日曜 祝日（その他年末年始・GW・特別休暇等あり）

*有給休暇 入社3ヵ月後経過から取得可能

