タイトル	【千代田区丸の内】株式会社オープンハウスグループ／人事制度企画＆労務問題解決
企業名	株式会社オープンハウスグループ
仕事内容	売上高1兆円を目指すオープンハウスグループを支える管理事業本部での労務担当を募集いたします。今後、会社が更なる成長を遂げる為、人事制度の改革や労務問題の対応を企画実行いただくことに期待しています。 【具体的な業務内容】 ☆下記業務をお任せいたします☆ ■人事制度企画： 制度立案、改変、管理、運営まで幅広くご対応頂きます。 ■労務問題対応： 退職者のフォロー、各種行政事務&回収対応 ※現場社員からの問い合わせ対応もご担当頂く予定です。
勤務地	■管理事業本部　労務部 【所在地】東京都 千代田区 丸の内3-3-1 新東京ビル 【最寄駅】 JR 京葉線 東京駅 徒歩1分 【喫煙環境】屋内全面禁煙
交通アクセス	
給与	＜賃金内訳＞ 月額（基本給）：229,200円～427,800円 固定残業手当/月：70,800円～143,200円（固定残業時間40時間0分/月） 超過した時間外労働の残業手当は追加支給 ＜月給＞ 300,000円～571,000円（一律手当を含む） ＜給与補足＞ ※経験およびスキルなど考慮の上、当社規定により決定
雇用形態	正社員

求める人材	【必須】 ☆ポテンシャルも重視させていただきます☆ ■人事制度の企画・運営のご経験がある方(目安3年以上) ■労務問題対応の実務経験がある方 【求める人物像】 ☆面接において重視させて頂いているポイントです☆ ■自ら課題設定を行い、考え行動できる方 ■裁量権を持って業務を遂行したい方 ■労務のスペシャリストを目指している方 ■労務の立場から企業の変革に取り組みたい方 ■柔軟に新しいことにチャレンジする意欲がある方
勤務時間	9:00～18:00（所定労働時間8時間） 【休憩】60分 【残業】有 【備考】固定残業代の相当時間：40.0時間/月
休日・休暇	■完全週休2日制（休日は土日のみ） ■年間有給休暇10日～20日（下限日数は、入社半年経過後の付与日数となります） ■GW休暇（連続7日間） ■夏季休暇（連続10日間） ■年末年始休暇（連続12日間） ■慶弔休暇 ■産前産後休暇 ■育児休暇 ■介護休暇 ■特別休暇 ＜補足＞ 年間休日115日　内訳：110日+計画有休5日

待遇・福利厚生	＜各手当・制度補足＞ 通勤手当：上限金額有 寮社宅：社員独身寮（35,000円～50,000円／月） 社会保険：補足事項なし ＜定年＞ 60歳 ＜教育制度・資格補助補足＞ ※業務に必要となる不動産知識は入社後に研修で学べます。 ■資格取得支援制度 ＜その他補足＞ ■従業員持株会 ■慶弔見舞金 ■総合福祉団体定期保険 ■東京不動産業健康保険組合 ■各種報奨金 ■結婚・出産祝金 ■生活習慣病検診 ■人間ドック ■高額療養費（付加給付） ■インフルエンザ予防接種補助 ■キャリア選択制度 ■各種表彰制度 ■四半規表彰制度 ■マイホーム購入サポート ≪企業主導型保育園との提携≫ 男女問わず多くの社員から相談の声を受け、実現しました。 男性社員も利用可能です。 弊社は、今後も育児と両立しながら働きやすい環境の整備を整えていきます。

会社概要

企業名	株式会社オープンハウスグループ

会社概要

設立年	2021年04月
代表者名	鎌田和彦
資本金	0 百万円
上場／非上場	プライム市場
従業員数	4904 名
住所	〒100-7020 東京都千代田区丸の内二丁目7番2号 JPタワー20F