| | |
|---|---|
| 求人タイトル | 【人事労務(1人目専任)】FC東京の労務立ち上げ・運用推進をお任せします！ |
| 求人の特徴 | FC東京は首都・東京をホームタウンとして、「スポーツの力」を東京中に、そして日本中に届け、日本を代表するクラブを目指すことをミッションに掲げています。<br>VISION2030という経営ビジョンを掲げ、東京からアジア、そして世界を目指すサッカークラブを支える人事労務担当として活躍できるフィールドが多くあります。<br>社員が活躍する環境を作るための施策を積極的に提案していただくことを期待しています。 |
| 仕事の内容 | 人事・総務業務を管轄する人事総務部にて、以下のような人事労務業務を中心に行っていただきます。<br>労務だけにとどまらず、人事業務全般に関わっていただきたいと考えていますが、まずは人事労務各割、その他人事業務各3割のイメージで考えており、<br>人事労務を武器に、その他人事業務へもケイパビリティを広げていただくことを期待しております。<br><br>【具体的な業務例】<br>①労務業務<br>・勤怠管理および労働時間管理の運用<br>・給与計算・社会保険手続きに関する社労士との連携<br>・入退社・異動に伴う各種手続き<br>・就業規則・各種規程の整備および改定対応<br>・労務相談対応および従業員サポート<br>・安全衛生関連業務(健康診断、ストレスチェック等)<br>・労務関連法令への対応および運用改善<br>・労務業務フローの整備・標準化・仕組み化<br><br>②その他人事業務<br>・中途採用業務のサポート<br>・オンボーディング・研修施策の運営支援<br>・組織開発・エンゲージメント施策の運営支援<br>・その他、人事領域における各種プロジェクトへのサポート<br><br>【募集背景】<br>現在、当社の労務業務は親会社からの兼務出向者および社労士との連携により運用していますが、<br>今後の事業成長および組織基盤強化に向けて、労務機能の内製化・高度化を進めていきたいと考えています。<br>そこで今回、当社における「1人目の専任労務担当」として、労務基盤の構築を担っていただける方を募集します。<br><br>【ミッション】<br>現在は出向者と社労士との連携により労務機能を回している状態ですが、「回す」状態から<br>「安定的に回る仕組みの構築」を目指したく、ステークホルダーと連携しながら、実態に即した労務ルール・運用の整備をお願いしたく考えております。<br><br>また、労務業務をメインとしつつ、その他人事業務(採用、研修、人事制度etc…)にも関わっていただくことを想定しております。 |
| 必要な能力・経験 | 【必須スキル/経験】<br>・下記のような人事労務業務の実務経験(目安3年以上)<br>└入退社手続きおよび社会保険関連業務<br>└勤怠管理・労働時間管理<br>└給与計算および年末調整<br>└就業規則・社内ルールの運用<br>・社労士等の外部パートナーとの連携・ディレクション経験<br><br>【歓迎スキル/経験】<br>・～100名規模の会社での人事労務経験<br>・1人目労務として労務機能の立ち上げや組織を作られたご経験<br>・労務業務の運用整備や業務改善をリードされたご経験<br>・従業員対応や労務トラブル・ハラスメントの対応をされたご経験<br>・安全衛生委員会運営やコンプライアンス推進などのご経験<br><br>【求める人物像】<br>・自身の専門領域に閉じず、領域や組織の枠組みを超えて他者と連携ができる方<br>・労務にとどまらず、自身のスキルや経験を拡張することに前向きな方<br>・業務改善や仕組みづくりが得意な方<br>・ガバナンスやコンプライアンスをしっかり守れる方<br>・サッカーやスポーツ業界の発展に貢献したい方<br>・マネジメント経験、または将来リーダーとしてチームを牽引したい志向をお持ちの方 |
| 募集者の氏名又は名称 | 東京フットボールクラブ株式会社 |
| 勤務地 | ■住所<br>東京都調布市下石原1-2-3TSOビル<br>※東京フットボールクラブ株式会社調布事務所<br><br>■最寄駅<br>京王電鉄京王線西調布駅徒歩7分<br><br>■喫煙環境(受動喫煙防止措置)<br>屋内全面禁煙<br><br>■備考<br>・調布事務所勤務が基本となりますが、原則として月5日を限度としてリモート勤務も可能です<br>・ホームゲーム実施日(月2回程度)は味の素スタジアム、MUFGスタジアム(国立競技場)での勤務可能性がございます |
| 雇用形態 | 正社員<br><br>■期間<br>期間の定め無し<br><br>■試用期間<br>有 3ヶ月(試用期間中の勤務条件:変更無) |
| 給与 | 月給制<br>※保有されるスキル・経験・能力・前職給与等を考慮し、当社規定により決定します。<br>※時間外勤務手当は、実績に応じて別途支給します。 |
| 給与改定 | 年1回(7月) |
| 賞与 | 年1回(8月) |
| 就業時間 | ■所定労働時間<br>8時間 休憩60分※標準的な勤務時間9:00～18:00<br><br>■フレックスタイム制<br>有※コアタイム無し |
| 休日・休暇 | 年間休日118日※会社カレンダーによる(基本的には土日祝が休日ですが、ホームゲームの場合は試合運営で勤務が発生する場合がありま す<br><br>■有給休暇<br>入社直後10日※入社月に応じて変動<br><br>■その他<br>特別休暇(慶弔休暇、子の看護休暇、介護休暇、生理休暇、裁判員休暇等) |
| 各種保険 | ・健康保険:有<br>・厚生年金:有<br>・雇用保険:有<br>・労災保険:有 |
| 制度・福利厚生 | ■制度<br>育児休業制度、介護休業制度など<br><br>■福利厚生<br>通勤手当、ニューバランスシューズ購入費用補助,懇親会費用補助、ホームゲームチケット招待&優待、グッズ割引購入、スクール会費割引など |
| 業務内容と就業場所の変更の範囲 | 会社都合により、業務内容と就業場所につき、次の範囲で変更する場合がある。<br>・業務内容:会社が定める業務<br>・就業場所:会社が定める国内または国外の事業所 |