

人事担当（HR Generalist）

募集職種

人事担当（HR Generalist／採用・制度運用・組織開発）

会社概要

当社は、不動産業界向けに業務効率化・収益最大化を支援するDXソリューションを提供するSaaS企業です。業界の複雑な業務課題に対し、テクノロジーと顧客理解を武器に、次々と新しいサービスを企画・開発しています。事業成長を支える組織強化のため、HR機能を強化し、多様な人材が能力を発揮できる環境を整備していく仲間を募集します。

業務内容

以下の業務を中心に、組織フェーズやご経験に応じて幅広くお任せします。

【採用業務（中途・新卒）】

- 採用戦略・計画の立案と実行（エンジニア／セールス／バックオフィス等）
- 採用媒体の運用、エージェント対応、ダイレクトリクルーティング（LinkedIn等）
- スカウト文面の設計、候補者対応、面接日程調整・実施
- 採用広報（Wantedly／note／Xなど）やリファラル制度の運用

【人事制度・労務／人材開発（ご経験に応じて）】

- 評価制度・報酬制度の運用サポート
- オンボーディング、1on1やピープルマネジメント支援の仕組み整備
- 従業員サーベイやエンゲージメント向上施策の立案
- 社員持株会や社内イベント等の企画運営

【その他】

- 新規プロダクト立ち上げに伴う組織戦略・人材要件のすり合わせ（事業責任者・PM と連携）
- 人事視点でのカルチャー浸透・組織開発

応募要件

【必須要件】

- HR 領域での実務経験（目安：2 年以上）
- 採用や制度運用など、複数の人事領域を横断的に経験されている方
- 社内外のステークホルダーと円滑なコミュニケーションが取れる方

【歓迎要件】

- IT/SaaS 企業、または成長フェーズのスタートアップでの人事経験
- ダイレクトリクルーティングや採用ブランディングのご経験
- 評価／等級制度の設計・改善経験
- 外資系企業に勤める経験

勤務条件

- 雇用形態：正社員
- 勤務形態：出社と在宅のハイブリッド（フルリモート不可）
- 試用期間：6 ヶ月（待遇変更なし）
- 給与：応相談（経験・スキルに応じて決定）
- 福利厚生：各種社会保険完備、社員持株会制度あり、勉強会参加支援など

求める人物像

- 当社のミッション・ビジョンに共感し、変化と成長を楽しめる方
- 部門横断で課題を発見し、周囲を巻き込みながら解決できる方
- “人を活かす仕組み”をゼロからつくることにやりがいを感じる方