

企業概要

医療機関向けAI問診の開発・提供 業

代表者

概要 ■設立 2017年 5月 ■資本金 28億円
■従業員数 51名(正社員のみ。2020年4月現在)

所在地 東京都中央区

業務詳細

人事責任者<マネージャー>

仕事内容

●**募集背景**
事業拡大に伴い、今後100名(現状60名程度)の組織成長を予定しております。この拡大期において顧客への価値提供を最大化すべく、組織の基盤を固め成長を促し、中長期計画を実現するための組織戦略をリードいただく人事責任者を募集しています。

●**職務内容**
組織設計を中心に下記を幅広くお任せしたいと考えています。
・経営戦略をふまえた人事企画立案、実行
・人事制度、評価システムの企画、設計のアップデート
・各プロジェクトの進捗モニタリング
・採用活動 課題抽出～施策考案
人事分野だけでなく、経営ボード陣や事業責任者のカウンターパートとして、突発案件の一次対応もお願いする想定です。
経営陣や各事業責任者と連携しながら課題解決を担う重要なポジションです。

必要な能力・経験

●**必須スキル**
人事企画 経験3年以上もしくはHRBP経験 3年以上
「人材」/「IT・Web」/「SaaS」/「通信」との親和性が高い想定

●**歓迎スキル**
以下いずれかを満たす方
・IT業界、特にSaaS企業でのご経験
・各種管理施策の管理・運用経験
・社員数200名以上の管理部門責任者経験

●**求める人物像**
・個人としての成長意欲がある方
・組織やチームの成長にコミットできる方
・組織開発に力をいれ、企業を成長させてきた方
・中長期間での大きな目標を描き、達成するために実行を続けてきた方
・謙虚で学び続ける意欲がある方
・以下のマインドをお持ちの方
- Commit to Purpose
- Everchanging Monster
- Have Ownership
- Build Trust

雇用形態

■正社員

勤務地

■東京都中央区

待遇・条件等

給与

■給与:-1000万円
要相談。ストック・オプションあり

休日

■週休2日制(土曜、日曜、祝日)
■休暇:年末年始・夏季・GW・婚姻・慶弔・産前産後・看護・介護など
■有給休暇:4月1日に対象者全員一斉付与
■4月1日以前に入社される方は入社時に比例付与となります。
■年間14日以上付与となります。

就業時間

■勤務体系:フレックスタイム制度
■一日8時間の就業

福利厚生・各種社会保険

■交通費支給
■資格取得制度
■副業Ok
■禁煙推奨
・就業中は完全禁煙(外出先も含む)
・就業時間外については規定しないが、禁煙を推奨
・Ubieへの就業を機に禁煙する場合は禁煙外来の費用を補助
■勉強会参加、書籍購入などの会社費用負担
■好きなPC・ディスプレイ、好きなお菓子・ソフトドリンクなどの会社からの提供(会社が社員の生産性向上に最大限コミットします)

■選考内容
面接複数回