

ハーマンインターナショナル株式会社 オートモーティブ部門 基本情報

<p>事業所所在地 勤務地</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・名古屋オフィス 〒465-0095 愛知県名古屋市名東区高社 1 丁目 77 番地 当社の登記上の本社は、ホーム&マルチメディア部門の本部である東京秋葉原ですが、オートモーティブ部門の本部機能は名古屋オフィスとなっています。 ・秋葉原オフィス 〒110-0006 東京都台東区秋葉原 1-1 秋葉原ビジネスセンター3F ・亀戸オフィス 〒136-0071 東京都江東区亀戸 5-6-20 ・太田オフィス 〒373-0852 群馬県太田市新井町 516-4 602 号 ・浜松オフィス 〒430-0928 静岡県浜松市中区板屋町 110 番地の 5 浜松第一生命日通ビル 5F
<p>給与</p>	<p>各ポジションごとに定められた給与レンジ内にて、経験・スキル・知識・能力等を考慮のうえ決定し、当社規程により支給いたします。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・年俸制（12 分の 1 を毎月支給） ・非管理職は支給月額（年俸の 12 分の 1）に月の勤務日数×2 時間分の時間外勤務手当つまり「みなし時間外勤務手当」を含んでいます。 みなし時間数を超える勤務に対しては別途時間外勤務手当が支給されます。 実際の時間外勤務がみなし時間数に達しなくても、手当の返金は不要です。
<p>給与改訂</p>	<p>年 1 回（9 月／前年度の会社・個人業績とベンチマーキングにより改訂内容が決定されます）</p>
<p>諸手当</p>	<p>時間外勤務手当・通勤手当</p>
<p>勤務時間</p>	<p>8：30～17：30（休憩 12：00）実働 8 時間 ※フレックスタイム勤務制度あり</p>
<p>勤務・休日 休暇</p>	<p>勤務日・休日は年度ごとに当社が定めるカレンダーによります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・完全週休 2 日制（土曜日・日曜日） ・GW 連休・夏季連休・年末年始連休 ※国民の祝日は概ね勤務日となっています。 ※ご参考：年間休日数 122 日（2015 年度） ・年次有給休暇は入社から 3 ヶ月後に 10 日を付与し、以後は法定通りです。 ・各種特別休暇（傷病・慶弔等）
<p>福利厚生</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・健康保険（協会けんぽ）・厚生年金保険・雇用保険・労災保険 ・退職金制度（確定拠出年金） ・各種保険加入（長期障害所得補償保険・総合福祉団体定期保険） ・自社製品社員割引 ・社内イベント（クリスマスパーティーなど） ・オフィスの環境に応じてマイカー通勤可（要会社承認）
<p>教育研修</p>	<p>OJT を基本とし、各職位に必要な教育研修を実施、業務上の必要性に応じた研修など各種バックアップを行います。</p>

ご応募要領

応募書類	<ul style="list-style-type: none">・履歴書（和文と英文）・職務経歴書（和文と英文） ※応募書類は返却いたしません。
応募資格 職務内容	<ul style="list-style-type: none">・学歴不問・各募集ポジションのジョブディスクリプションをご参照ください。
選考方法	<ul style="list-style-type: none">・書類選考・面接（最低2回） ※職務内容により面接回数が増えることがございます。 ※職務内容により英語での面接を実施することがございます。
ご入社に際して	<ul style="list-style-type: none">・運転記録証明書の提出について 業務上の社有車使用のため過去5年間の「運転記録証明書」をご提出いただきます。 一定の基準を満たしていない方は、社有車が利用できず業務に支障をきたすことがありますのでご注意ください。
採用担当者 問合せ窓口	ハーマンインターナショナル株式会社 ヒューマンリソース 採用担当 e-Mail : HR.Japan@harman.com



JOB IDENTIFICATION:

Job Title: Engineer, Test & Qualification
Grade: 10
FLSA: Non-Exempt
Department: Electronics NAFE Japan

SUPERVISORY RELATIONSHIPS:

Reports to:
Supervises: No direct reports

BASIC FUNCTION:

Responsible for qualification activities as testing, reporting, issue tickets, validation tests, flashing system and communicate with engineering colleague, customers.

ESSENTIAL DUTIES:

1. Analyze customer and internal requirements and specifications and tests these on system.
2. Issue tickets of found problem and support engineering colleagues to improve issued tickets.
3. Learn and understand system architecture, test environment, tools and use them appropriately for testing, tracing and validation check.
4. Communicate with peers inside the Harman group to coordinate software development. This includes travel for workshops.
5. Interact with customers, suppliers, colleagues as needed to support efficient success of projects.
6. Communicating and supporting with customer local team and manage test activities in accordance with project schedule.

OTHER DUTIES:

Completes other related duties as assigned by supervisor.

POSITION QUALIFICATIONS:

Education	BSCS, BSEE or equivalent requirement
Experience	3+ years of experience in qualification or engineering job 2+ years of experience in automotive development, qualification or engineering job
License	Normal driving license desired
Working Knowledge	Basic Infotainment, vehicle knowledge desired; Navigation, VICS, ETC, DSRC, DSSS, Smartway software development experience a plus; Using English communication job experience a plus; Qualification job experience a plus, Customer support job experience a plus.



COMPETENCIES:

Character Strength	Overcomes obstacles to meet commitments. Demonstrates personal integrity in all interactions.
Composure	Maintains professional demeanor during the qualification process. Demonstrates the ability to accept criticism.
Dominance	Demonstrates a belief in self and the organization. Maintains confidence when presented with challenges.
Emotional Maturity	Supports decisions even if he/she does not agree with the decision. Demonstrates ability to effectively lead varied people under all conditions.
Interpersonal Skills	Demonstrates ability to clearly communicate the qualification process. Effectively leads meetings, speaks in public, and prepares correspondence.
Memory Recall	Recalls details, precedents, and prior events to ensure consistency in action. Recalls experience, training, and education and applies concepts to the job.
Mental Alertness	Demonstrates ability to conceptualize. Solves problems through deductive reasoning.
Motivation	Challenges self to greater levels of achievement. Strives to meet and exceed customer (internal or external) needs.
Realistic	Accurately assesses program situations. Demonstrates ability to identify hidden agendas of others. Strives for win-win outcomes. Accurately relays program progress, obstacles, and opportunities. Recommends alternatives to risky situations. Assesses organization strengths and weakness.
Scanning Accuracy	Pays attention to details affecting overall outcome of work. Identifies trends and problems quickly and accurately.
Sensitivity	Displays empathy for the needs of others. Seeks ways to satisfy needs and complete development programs. Makes oneself available to team.
Technical Skill	Applies education, training, and experience toward mastery of job requirements. Serves as resource person to team to facilitate technical issues resolution.
Verbal Ability	Communicates detailed information logically and clearly. Makes effective presentations.
Work Habits	Effectively organizes time and work. Meets commitments when made.
Work Teams	Demonstrates sufficient business vocabulary to communicate effectively and develop professional rapport with others.

PHYSICAL DEMANDS:

Manual Dexterity	Limited manual dexterity required.
Physical Effort	Work requires handling light weight materials or equipment with no special speed or exertion.



Working Conditions Ordinary office, shop, field, or warehouse working conditions with some slightly disagreeable features. Must be able to travel to Harman and customer sites as needed.

Hazards Negligible. Little or no exposure to hazards.

The above statements are intended to describe the general nature and level of work being performed by most people assigned to this job. They are not intended to be an exhaustive list of all responsibilities, duties, and requirements.

Signatures:

Department Head: _____

Date: _____

Human Resources: _____

Date: _____