

# BURBERRY

## HR Administrator

### Job Information

**Hiring Company**[Burberry Japan K.K.](#)**Job ID**

1475698

**Industry**

Apparel, Fashion

**Company Type**

Large Company (more than 300 employees) - International Company

**Job Type**

Contract

**Location**

Tokyo - 23 Wards, Chuo-ku

**Salary**

3.5 million yen ~ 5 million yen

**Salary Bonuses**

Bonuses paid on top of indicated salary.

**Work Hours**

9:30~18:00 (フレックス制度あり)

**Refreshed**

September 13th, 2024 10:29

### General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 1 year

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Daily Conversation (Amount Used: English usage about 50%)

**Minimum Japanese Level**

Fluent

**Minimum Education Level**

Bachelor's Degree

**Visa Status**

Permission to work in Japan required

### Job Description

(時短勤務希望相談可・週一回りモート可)

**主な職務内容**

社員の勤怠管理や入退社手続きなどの、人事労務・給与計算・総務業務

- 入退社手続き、労働保険・社会保険手続き等
- 人事システムへの社員情報登録
- 給与処理サポート
- 年末調整

- 源泉徴収票等の各種書類、証明書の発行
- 社員からの労務に関する相談窓口
- 健康診断の手配等の福利厚生管理
- レポート作成（ヘッドカウント）
- トレーニング開催準備
- 社員イベントのサポート
- D&I行動サポート
- 新入社員オンボーディング準備
- 部内翻訳サポート（英語）
- 郵便物の開封・発送、ファイリング、電話対応

などの人事労務全般をお任せします。

---

## Required Skills

【求めている人物像】

- 英語の読み書き、会話に抵抗の無い方
- 人事総務のサポート実務経験のある方
- ワード・エクセル・パワーポイント使用
- 個人情報などの守秘義務を徹底できる方

【歓迎】

- マルチタスクを、スピード感を持って対応できる方
- 社内・社外含め、交渉・コミュニケーション能力のある方

---

## Company Description