



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