



## 【外資動物用医薬品企業】HRアシスタント

## Job Information

## Recruiter

[en world Japan K.K](#)

## Job ID

1485168

## Industry

Other

## Job Type

Contract

## Location

Tokyo - 23 Wards

## Salary

6 million yen ~ 7 million yen

## Work Hours

フレックス制（月～金 5:00~22:00 の間 7.5時間の勤務必須、基本9:00~17:30）週2回在宅勤務可能

## Refreshed

July 3rd, 2024 20:10

## General Requirements

## Minimum Experience Level

Over 1 year

## Career Level

Mid Career

## Minimum English Level

Business Level

## Minimum Japanese Level

Native

## Minimum Education Level

Bachelor's Degree

## Visa Status

Permission to work in Japan required

## Job Description

【業界】動物用医薬品  
【規模】150名  
【ポジション】HR Assistant  
【雇用形態】契約社員  
【雇用期間】1年  
【募集背景】増員  
【就業開始時期】7月～  
【英語力】ビジネスレベル（チャット、メールなどのやり取りが英語でも問題ない）

## 【業務範囲】

\*全部のエリアをカバーする必要はございません。候補者さんの強みに合わせて業務を振り分けられる予定です。

## C&amp;B/給与サポート

- ESC給与計算チームへの毎月の給与入力への準備。
- 現地法に従った給与関連書類の作成。
- 税金（所得税、住民税など）の申告、支払い請求、書類作成。
- 政府からのすべての税金決済関連書類を管理し、関連する従業員に配布する。
- ESC給与計算チームと給与計算ベンダーに、政府ガイドラインの更新や税金・社会保障の年次更新情報を提供する。
- 退職年金（DB/DC）、OT、休暇、子供の学費、慶弔、長期勤続表彰、医療請求などに関する書類を収集し、毎月給与計算チームに提出する。
- 健康保険および生命保険プログラムを管理する。
- 財務チームと緊密に連携し、給与および福利厚生関連の経費をすべて計上する。
- 社員が受けることのできる追加の福利厚生について社員に伝える。
- 給与計算ベンダーと積極的に協力し、明確で安定した給与計算プロセスと給与関連書類を作成する。

#### 従業員対応

- 従業員からの問い合わせを処理し、タイムリーに対応する。
- 組織イベントやコミュニケーションイベントのためにGAと密接に協力する。
- 労働法の改正に常に対応する。

#### 人事業務

- HRグループのメールボックスを監視し、必要に応じて対応する。
- 新入社員情報および/または雇用ステータスの変更について、Workdayおよび社員ファイルの社員記録を更新する。
- 電子および紙ベースのファイルが維持され、充填/アーカイブが当社のプライバシーポリシーに従ってタイムリーに完了していることを確認する - 必要に応じて、特別なタスクやプロジェクトでHRBPを支援する。

#### TAのサポート

- HRBPの指示に従い、イントラネットやその他の採用プラットフォームを使用した広告段階から、採用前チェックを含む任命までの採用プロセスをアシストする。
- 求人と応募の効率的な処理を可能にするため、採用トラッカー、求人ファイル、システムを更新・管理し、統計データを提供する。

#### 【勤務時間】

フレックス制（月～金 5:00～22:00 の間 7.5時間の勤務必須、基本9:00～17:30）  
週2回在宅勤務可能

---

## Required Skills

#### 【求める経験やスキル】

\*全部の項目をチェックする必要はございません。

- 2～3年の給与計算および管理業務の経験
- HRISシステムの実務経験
- フルサイクルの給与計算プロセスの経験
- 日英両言語での優れたコミュニケーションスキル
- 優れた問題解決スキル
- 英語はビジネスレベル

---

## Company Description