



## 【マルチナショナル旅行会社】 人事ジェネラリスト

## Job Information

**Hiring Company**

DISCOVA

**Job ID**

1507201

**Division**

Peopleworks

**Industry**

Tourism

**Company Type**

Small/Medium Company (300 employees or less) - International Company

**Non-Japanese Ratio**

About half Japanese

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Tokyo - 23 Wards

**Salary**

6 million yen ~ 6.5 million yen

**Refreshed**

December 3rd, 2024 18:25

## General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 3 years

**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

職種: 人事ジェネラリスト

直属上司: Discova 人事リーダー

## 職務目的

Discova 人事リーダーと連携して、人事分野の運営管理および将来の方向性を担います。本役職は以下に示すように、現地チームの人事アドバイザーとして活動し、事業リーダーに人事の専門知識と指導を提供します。

人事ジェネラリストは、現地のゼネラルマネージャーと緊密に連携し、以下の分野における戦略と施策の実施において重要な役割を果たします: 適切な人材の採用、安全で健康的な職場環境の促進、業務管理の維持、給与計算ベンダーおよび財務チームとの協力。

## 職務要件

### 顧客サービス経験

- キーステークホルダーとの関係を積極的に構築し、責任を持つ。
- 人事に関するアドバイスと指導を提供し、リーダーが各選択肢とそれに伴うリスクについて十分に理解できるよう教育する。
- 雇用に関連する文書をゼネラルマネージャーおよび従業員に迅速に作成・提供する。
- 会社の最低基準および最良の人事管理実践についてリーダーに継続的に教育を行う。
- 従業員に対して人事機能、サポートシステム、ポリシー、手順について継続的に教育を行う。
- 採用活動（候補者サイクル、入社および退職手続きを含む）をサポートする。

### 運営開発

- パフォーマンス管理、ポリシーおよび手続き、雇用条件と給与、その他法的要件に関する専門的アドバイスを提供する。
- 月次給与登録のための従業員移動に関する正確なデータと整合性を確保する。
- 退職者との退職面談を実施する。
- 外国人駐在員の労働許可証およびビザの申請・更新を管理する。
- ビジネス訪問用のビザ申請を管理する。
- 試用期間、証明書、警告、退職に関する重要な人事文書をファイリングする。
- 休暇管理システムの正確な情報を確保する。
- 全従業員の健康診断が最新であることを確認する。
- オフィス管理業務および現金管理を担当する。
- 法改正および人事業界のトレンドを把握するため、外部機関と定期的に自己研鑽を行う。
- 入社および退職手続きが確実に実行されるようにする。

### ビジネス知識

- 必要に応じた主要な人事施策およびプロジェクトをサポートする。
- OBWシステムおよびプロセスの開発。
- 給与バンド、職務記述書（JD）、KPIの整合性を確保する。
- 月次報告に関連するデータ収集でリーダーを支援する。
- 最小限の広告費用で適切な人材を効率的に採用する。
- ビジネス登録、ライセンス、職場の健康と安全管理を行う（地域に応じて適用）。
- 雇用規則およびその他の法的文書が最新であり、適切に周知されていることを確認する。
- 月次タイムシートを確認し、財務部門と適時に連絡する。

### 必須資格と経験

- 最低2年の実務経験。
- 日本語が母国語で、ビジネスレベルの英語が必須。
- 人事学位／資格、または人事もしくは関連分野での実務経験が必須。
- 日本における人事政策、手続き、実務の知識。
- 人事の未来のトレンドに関する知識を持ち、戦略的に考えて革新的な人事実践を創造できる能力。
- 人事全体の実務が組織戦略および事業成果と整合する理解力。

## Required Skills

### 必須資格と経験

- 最低2年の実務経験。
- 日本語が母国語で、ビジネスレベルの英語が必須。
- 人事学位／資格、または人事もしくは関連分野での実務経験が必須。
- 日本における人事政策、手続き、実務の知識。
- 人事の未来のトレンドに関する知識を持ち、戦略的に考えて革新的な人事実践を創造できる能力。
- 人事全体の実務が組織戦略および事業成果と整合する理解力。

### スキルと特性

- 優れた営業スキルと強い顧客対応意識。
- 結果指向型。
- 柔軟性があり、変化に応じて対応できる優れた組織力。
- 多様な人々（顧客、供給業者、チームメンバー、リーダー）と優れたコミュニケーションができる能力。
- 高い注意力と詳細への配慮。
- プレッシャー下で複数のタスクを同時にこなし、必要に応じて勤務時間外に働ける能力。
- 解決志向で問題解決に優れている。
- 独立して働けると同時に、チームメンバーを支援し、全体的な結果を達成できる。
- 深夜、週末、早朝を含むシフト勤務に柔軟に対応可能で、優先順位の変更やプレッシャーに柔軟に対処できる。
- 必要に応じて出張可能。
- Discovaの企業目的および価値観に個人的に一致している。
- Microsoft Office アプリケーションやDiscovaのシステムに精通していると尚可。

