



【米国系人事労務システム企業】インハウス給与計算スペシャリスト ◆ハイブリッド勤務・フレックスタイム制/英語力活かせる！

グローバルチームに所属し、給与計算スペシャリストとしてキャリアアップに挑戦！

Job Information

Hiring Company

Dayforce Japan Co., Ltd.

Job ID

1521996

Industry

Other

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

Train Description

Hanzomon Line, Hanzomon Station

Salary

5 million yen ~ 6 million yen

Holidays

完全週休2日制

Refreshed

February 18th, 2025 17:42

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation

Minimum Japanese Level

Business Level

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

募集要項 本ポジションの魅力

- ・ 英語を活かし、将来は他地域の給与計算にも将来的に挑戦が可能
- ・ フレックスタイム・テレワークで柔軟な働き方
- ・ 給与計算業務や法規制対応を正確に遂行
- ・ 福利厚生が充実、ウェルネスデーや資格支援あり
- ・ グローバルチームに所属

仕事内容

本ポジションはインハウス給与計算スペシャリストとして、社員約100-120名の給与計算を担当いただくお仕事で、レポートラインはAPJ地域のリーダーとなります。

将来的には、他地域の給与計算にも携わる可能性のある、やりがいのあるポジションです。

月次給与の迅速かつ正確な処理、税務関連の提出書類の完了、法規制への対応を確実にを行うことが、このポジションで非常に重要な役割となります。

- 会社の方針・実務手順・手続き、ならびに関連する法令を遵守しながら、正確かつ迅速に給与計算の処理を行う
- 給与データの監査および整合を行い、ドラフトを確認して承認依頼を提出し、支払いに関して財務チームと連携をとる。変動データを収集・管理し、欠落または不完全な勤怠データがないかを確認する。
- 従業員の電子ファイルを管理しながら、システム上での従業員個人情報の変更を承認する。また、すべての従業員データを保護するため、厳格な機密保持プロトコルを遵守する。
- 標準作業手順（SOP）を遵守・維持し、必要に応じて新たなSOPを作成する。
- 給与手続きに影響を及ぼす会社の方針や政府の規制を把握し、必要に応じて従業員へ周知・説明を行う。
- 日常的な給与に関する問い合わせに対応し、あらゆる従業員に対して高水準のカスタマーサービスを提供する。
- HCMシステムやMS Excelを活用して定期レポートを作成・フィルタリング・チェックし、社内および外部の関係者へ配布する。
- 雇用主側および従業員側の給与税やその他の法定控除について、必要に応じて準備・提出を行う。
- 年末調整に向け、従業員からの必要書類を収集・整理し、ベンダーへ共有するとともに、地方自治体へ給与支払い報告書を送付する。

募集人数・募集背景

増員

日本で初めての採用となるポジションです。

雇用形態

正社員

年収

年俸 5,000,000円 ~ 6,000,000円

※試用期間は3ヶ月です。そのほかの条件に変更はありません。

支払方法：年俸の1/12を毎月支給

上記額にはみなし残業代（月20時間分、56,307円~67,568円）を含みます。

※超過分全額途支給します。

勤務地

東京都千代田区麹町1-6-2 麹町一丁目ビル7階

東京メトロ半蔵門線「半蔵門駅」より徒歩2分、

東京メトロ有楽町線「麹町駅」より徒歩5分

◇ 駅から徒歩5分以内

◇ 転勤なし

◇ テレワーク・在宅OK

勤務時間

フレックスタイム制

コアタイム11:00~15:00

・月の所定時間（8時間×営業日）内で柔軟に働けます。

・会社の営業時間は9~18時

休日休暇

完全週休2日制

◇ 年間休日120日以上

◇ 年末年始休暇

手当・福利厚生

◇ 雇用保険

◇ 厚生年金

◇ 労災保険

◇ 健康保険

◇ 交通費支給あり

◇ 資格取得支援・手当あり

◇ 年次有給休暇（入社時点で付与されます！）

◇ Time Away From Work制度

年次有給休暇を使い切ってしまった場合でも、

マネージャー許可の元、追加で有給休暇を取得することができる制度です。

◇ 傷病休暇（ご家族の看病でも使えます）

◇ 慶弔休暇

◇ 産前産後・育児休暇（多数の取得実績あり！）

◇ 結婚休暇

◇ ウェルネスデー（年2日）

（社員の心と身体の"ウェルネス"を増進するための会社の休日）

◇ 服装自由

Required Skills

高校卒以上 / 経験者のみ募集

【必須条件】

- 給与計算における実務経験が2年以上ある方
- Word、Excel、Outlookを含むMS Officeの中級レベルのスキル
- 日本の給与コンプライアンス法に関する豊富な知識をもち、品質重視で細部まで丁寧に対応できる方
- チームでの協働や自律的な業務遂行が可能な優れた対人スキル
- カスタマーサービスのスキルを実務で発揮してきた方
- 日本語と英語の双方で効果的なコミュニケーションをとれる方 (会話・文面)
- 短い納期や厳格な正確性・コンプライアンスが求められる環境でも対応可能な方

【歓迎条件】

- 税務手続きや法定提出書類の経験
- 変化に対して柔軟に対応できる方
- 責任感が強く、自発的に行動できる方
- グローバルチームの一員として働いた経験
- 他国の給与計算を担当した経験
- システム面においての適性がある方

【応募書類】

応募時には英文レジユメの添付をお願いします。

Company Description