



【人事/総務担当】 HR & Administrative Specialist

グローバル環境かつ少数精鋭のチームで人事・総務をリードしていただきます！

Job Information

Hiring Company

[MetroResidences Japan K.K.](#)

Job ID

1530883

Industry

Real Estate Brokerage, Management

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, Minato-ku

Salary

4 million yen ~ Negotiable, based on experience

Salary Bonuses

Bonuses paid on top of indicated salary.

Work Hours

9 : 30~18 : 30

Holidays

完全週休2日制（土日休み）、年次有給休暇/年10日とし、その後は法令に従い増加、傷病休暇（有給） 年5日

Refreshed

April 4th, 2025 10:23

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation (Amount Used: English usage about 10%)

Minimum Japanese Level

Fluent

Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

MetroResidencesについて：

MetroResidencesは、シンガポール発の不動産テック企業として、東京を中心にサービスアパートメントおよび賃貸物件の運営、契約を手がけています。現在は500室以上の物件を管理しており、今後数年間での事業規模の倍増を見据えて成長を続けています。

当社が提供するオンライン賃貸プラットフォームでは、1ヶ月～の中長期滞在を対象に、物件検索から契約、支払いまでをすべてオンラインで完結できる仕組みを実現。日本における不動産取引のデジタル化を牽引しています。

現在では95%以上の契約がオンラインで完了しており、利便性と透明性を重視したサービスとして、多くのお客様にご利用いただいております。Googleレビューでも300件以上、平均4.5の評価を頂戴しております。

日本オフィスは約15名体制で運営しており、アジア市場における事業成長の中核拠点として、さらなる拡大を目指しています。

現在、事業成長と組織強化を支えてくれる新しい仲間を募集中です。国際色豊かなチームと共に、変化を楽しみながら新しい仕組みを創りたい方、スタートアップらしいスピードと裁量のある環境で自分の力を試したいのご応募をお待ちしています。

概要:

急成長を続けるMetroResidencesの日本チームでは、組織とオペレーションの両面を支えるバックオフィスの中核メンバーを募集しています。

社員数15名ほどの少数精鋭体制で運営されている当社において、バックオフィスは事業運営の土台として非常に重要な役割を担っています。

今回募集するポジションでは、人事・総務を中心に幅広い領域を横断しながら、「社員が安心して働ける環境づくり」と「組織全体のスムーズな運営支援」の両面を担っていただきます。

日々の実務対応に加え、制度や業務フローの見直し・改善といった仕組みづくりにも積極的に関わられるポジションです。運営の基盤から組織に関わりたい方、幅広いご経験を活かしたい方にとって、最適なチャレンジ環境をご用意しています。

また、社内には多国籍メンバーも在籍しており、英語を活かして海外チームと連携する機会もあるなど、グローバルな視点で働けるのも魅力のひとつです。

主な業務:

※ご経験やご希望に応じて、お任せする業務は調整いたします。

得意な領域から始めていただき、徐々に出来る業務を増やしていただきながら、ゆくゆくは人事・総務領域を横断してご活躍いただけることを期待しています。

人事業務

- ・ 勤怠管理および給与計算業務（本社との連携あり）
- ・ 採用活動全般（求人作成、面接日程調整、候補者対応など）
- ・ 入退社手続きに関連する各種対応
- ・ 社員面談やオンボーディングのサポート
- ・ 社内規程の策定・更新、制度の見直し
- ・ 社内イベントや交流施策の企画・運営

総務業務

- ・ 請求書の処理および支払業務
- ・ 入金確認および経費精算のチェック
- ・ 契約書類の作成・管理業務（電子契約含む）
- ・ 社外ベンダー・取引先とのやりとり・発注管理
- ・ 書類・データの保管およびファイリング
- ・ 社内マニュアルや業務フローの整備・改善提案

Role Overview:

MetroResidences Japan is seeking a core member to support both organizational and operational functions as part of our rapidly growing team.

Operating with a compact team of around 15 members, our Tokyo office relies heavily on the capabilities of our back-office to ensure smooth and effective business operations.

This role will cover a wide range of HR and administrative responsibilities, playing a key part in both creating a supportive work environment for employees and enhancing the overall efficiency of our organization.

In addition to handling day-to-day tasks, you'll also have the opportunity to proactively improve systems and workflows. It's an ideal environment for those who want to contribute to building a company's foundation and apply their diverse experience in a fast-moving startup setting.

With team members from diverse national backgrounds, this is also a great opportunity for those who wish to work in a global environment and utilize their English communication skills through direct interaction with our overseas team.

Depending on your experience and preferences, we will adjust the initial scope of responsibilities.

We hope that you will gradually expand your role and eventually take ownership across both HR and general administration areas.

HR Responsibilities

- Attendance tracking and payroll coordination (in collaboration with HQ)
- Full-cycle recruitment support (job posting, interview scheduling, candidate communication, etc.)
- Handling employee onboarding and offboarding procedures
- Supporting employee check-ins and onboarding processes
- Developing and updating internal policies and HR systems
- Planning and organizing internal events and engagement initiatives

Administrative Responsibilities

- Processing invoices and handling payment operations
- Confirming incoming payments and checking expense reimbursements
- Preparing and managing contracts (including e-signatures)
- Overseeing office environment and facility management
- Coordinating with vendors and suppliers, managing purchase orders
- Organizing and maintaining documents and data files
- Improving internal manuals and streamlining operational workflows

雇用形態

正社員

給与

応相談

※経験・スキルに応じて決定します。

勤務地

東京都港区赤坂2-8-14 丸玉第3ビル301

<最寄り駅>

東京メトロ千代田線 赤坂 徒歩5分

東京メトロ銀座線 溜池山王 徒歩3分

勤務時間

9 : 30 ~ 18 : 30

休日

年間休日120日

完全週休2日制（土日休み）

残業

全社平均20時間程度

手当・福利厚生

・各種社会保険完備（雇用・労災・健康・厚生年金）

・通勤手当

・病気休暇

Required Skills

必要な資格:

- 人事または総務いずれかの実務経験（3年以上を目安）
- 社内外との円滑なコミュニケーションができる方
- 英語での読み書き、簡単な会話に抵抗がない方

Qualifications:

- Minimum 3 years of hands-on experience in either HR or general administration
- Strong interpersonal and communication skills, both internally and externally
- Comfortable with reading, writing, and basic conversation in English

Company Description