



人事総務担当者 (契約社員 年収500万～600万円／東京都勤務)

急成長中のグローバル企業で人事総務担当者の募集です！

## Job Information

**Recruiter**

GoGlobal K.K.

**Job ID**

1531027

**Industry**

Other (Consulting and Professional Services)

**Job Type**

Contract

**Location**

Tokyo - 23 Wards

**Salary**

5 million yen ~ 6 million yen

**Salary Bonuses**

Bonuses paid on top of indicated salary.

**Refreshed**

April 7th, 2025 12:12

## 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

### 概要

GoGlobalは、活気があり経験豊富な人事総務担当者を募集しています。採用された方は、ポジティブな職場環境の醸成、人事ポリシーの実施、および現地の労働法遵守において重要な役割を果たします。1年間の契約社員としての採用です。

### 役割と責任

- 日本における当社の人事総務担当者
- 日本の従業員と面会し、日本のオンボーディングプロセスを監督し、円滑なオンボーディングを確実にする

- 日本のクライアント/従業員の人事担当者として、連絡窓口となる。従業員のオンボーディング、試用期間の管理、勤怠管理、契約更新、退職/解雇関連（データ入力、書類/契約書の管理を含む）など、人事分野のルーチン業務を担当する。
- クライアントおよびクライアントの従業員からのエスカレーションポイントとして機能し、問題や懸念事項を迅速に解決する。
- 日本の最新の人事トレンドおよび規制の変更を常に把握し、必要に応じてチームに伝達する。
- 給与計算チームと密接に連携し、雇用契約の付則書など、必要に応じて人事関連文書を作成する。雇用契約を適切に管理し、チームの経費領収書の確認を支援する。
- オフィススペースの調達、オフィス管理、医療保険の申請、銀行口座の開設、その他のオフィス機器の調達および購入など、現地での管理業務を支援する。
- クライアントの書類や郵便物を収集・整理し、書類保管スペースを維持する。オフィスを常に清潔に保ち、ベンダーの主な連絡窓口となり、オフィス管理の一環として会社の貸金庫を効率的に管理する。
- ピザサービスを迅速に提供する。
- その他、必要に応じて発生する臨時のプロジェクト担当。

---

## Required Skills

### 応募要件

- 人事/ビジネス、またはそれに準ずる学士号/大学院卒業/専門学位を保有していること。
- 3年以上の実務経験
- 英語での優れた筆記および口頭コミュニケーション能力
- 新しい分野を積極的に探求し、学習意欲があり、タイトなスケジュールで業務を遂行できること。
- 割り当てられたタスクを完了するための優れた時間管理能力
- 優れたチームプレイヤーでありながら、独立して業務を遂行できること
- 誠実さ、前向きな仕事への姿勢、および好ましい人柄
- 柔軟性/スタートアップ/グローバルな考え方をもち、さまざまな分野でタスクを実行できる能力
- 社会保険労務士の資格保有者を優遇

---

## Company Description