



人事総務担当者 (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

1533794

Industry

Other (Consulting and Professional Services)

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

5 million yen ~ 6 million yen

Salary Bonuses

Bonuses paid on top of indicated salary.

Refreshed

April 21st, 2025 11:51

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。

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、ペ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