



C&B Specialist/ Senior Specialist 報酬福利厚生人事担当

Annual Leave fully utilized. MNC company

募集職種

採用企業名

ターナー&タウンゼント株式会社

求人ID

1511291

部署名

Human Resource

業種

デベロッパー・ハウスメーカー・建設

会社の種類

中小企業 (従業員300名以下) - 外資系企業

外国人の割合

外国人 少数

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 港区

最寄駅

山手線、 田町駅

給与

600万円 ~ 900万円

勤務時間

五日勤務。一日 8 時間

休日・休暇

有給休暇 1 6 日から

更新日

2025年04月01日 01:00

応募必要条件

職務経験

3年以上

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

日常会話レベル (英語使用比率: 25%程度)

日本語レベル

ビジネス会話レベル

最終学歴

大学卒: 学士号

現在のビザ

日本での就労許可は必要ありません

募集要項

Company Description

Who is Turner & Townsend?

All over the world people are using buildings, infrastructure, and assets we helped to deliver. It could be the hospital they work in, the railway they travel on every day, the fuel that powers their car or the data centre they depend on at work. For more than 75 years we've been helping to deliver transformational programmes across the real estate, infrastructure and natural resources sectors, making a difference to people's lives and ensuring a return on investment for our clients and their investors.

ターナー&タウンゼントとは？

世界中の人々が、私たちが提供を支援した建物、インフラストラクチャ、および資産を使用しています。それは、彼らが勤務する病院、毎日移動する鉄道、車に動力を供給する燃料、または職場で依存しているデータセンターである可能性があります。75年以上にわたり、不動産、インフラストラクチャ、天然資源セクター全体で変革プログラムの提供を支援し、人々の生活に変化をもたらす、クライアントとその投資家の投資収益率を確保してきました。

Our purpose:

Transforming performance for a green, inclusive, and productive world.

The world is changing and we have a responsibility to support that change, helping drive it and be part of it. Through the commitment, capability and care our team brings, we build trust between clients, suppliers, governments and society. Delivering better outcomes that have a positive impact on the world around us. We work smarter to face the challenges of the future; bringing the clarity that helps teams realise their full potential across the real estate, infrastructure and natural resources sectors. It's how we've made the difference for more than 75 years.

私たちの目的 環境に優しく、包括的で生産的な世界のためにパフォーマンスを変革します。

世界は変化しており、私たちにはその変化をサポートし、その変化を推進し、その一部となる責任があります。私たちのチームがもたらすコミットメント、能力、ケアを通じて、私たちはクライアント、サプライヤー、政府、社会の間の信頼を築きます。私たちの周りの世界にプラスの影響を与える、より良い結果をもたらします。私たちは、将来の課題に立ち向かうために、より賢く働きます。チームが不動産、インフラストラクチャ、天然資源セクター全体で潜在能力を最大限に発揮するのに役立つ明確さをもたらします。それが、私たちが75年以上にわたって違いを生み出してきた方法です。

Our values:

Love a challenge: We love a challenge and we work hard to make change happen and see things through. We don't stand still, challenging ourselves and others to do better every day. And we are trusted to do the right thing, raising standards all the time.

チャレンジを愛する：私たちはチャレンジを愛し、変革を実現し、物事を最後までやり遂げるために努力します。私たちは止まらず、自分自身と他の人々に、毎日より良いことをするよう挑戦します。そして、私たちは常に基準を高め正しいことを行うと信頼されています。

Stronger together: We're stronger together by connecting people in diverse teams, so that we can all collaborate to deliver our best work. We focus on what matters and use our influence to build a better world for everyone.

団結力：多様なチームのメンバーをつなぐことで団結力を高め、全員が協力して最高の仕事を提供できるようにします。私たちは重要なことに焦点を当て、私たちの影響力を利用して、すべての人にとってより良い世界を構築します。

Bring out the best in everyone: We bring out the best in everyone. We help each other to make the most of our potential, always learning from our experience. We treat each other with care and respect and make time to give everyone a voice.

全員のベストを引き出す：全員のベストを引き出します。私たちは、常に経験から学びながら、私たちの可能性を最大限に引き出すためにお互いに助け合っています。私たちは、お互いに気を配り、敬意を持って接し、皆の意見をあげる時間を作ります。

Job Description

- 従業員データがタイムリーに作成および更新されるようにするための HRIS システムの保守および更新
- 雇用契約書（契約更新を含む）の作成、新規入社・離職者の退職届・退職届の受理
- 新しいスタッフの新人研修プロセスを調整
- 従業員の雇用ステータスの管理、オファーレターを準備
- スタッフのオフボーディングプロセス - 納税手続きを行い、退職調査を提出
- ビジネスレターのリクエストを支援（例：ピザレター、雇用証明書、表彰など）
- 他の人事担当者と協力して一元的な人事メール受信箱を管理

- 必要に応じて、従業員エンゲージメント委員会の取り組みやその他の人事プロジェクトに参加
- 必要に応じて管理報告書、政府調査、提出物を作成
- すべての人事関連情報についてチームと連携し、最新の人事ポリシー情報がイントラネット ポータルに定期的に反映されるようにする
- 指定された外部ベンダーとの従業員の福利厚生および請求の照会を管理
- 新入社員/退勤スタッフの保険加入/削除
- 保険更新請求書を確認し、承認のために提出

以下の経験がある方歓迎

給与関連：

- 入退社の書類手続き、給与計算委託先、また社員連絡のコミュニケーション
- 月次の給与データ作成、申し送り事項の記入、給与計算委託先への送信
- 年次賞与、昇給にかかわるリージョンオフィスとの情報管理、申し送り事項の記入
- 年次に係る年末調整申告案内、書類回収、年末調整事務局からの照会、回答のコミュニケーションの取り交わし
- 社員からの問い合わせ対応等

福利厚生関連：

- 確定拠出年金にかかわる事務作業、月次運用、加入者、喪失者のデータ管理、信託銀行システム操作、4年に一度の監査対応など
- 団体生命保険にかかわる加入、喪失手続き、年次昇給に係る変更手続き
- 退職金関連にかかわる引き当ての知識など
- 傷害保険に係る保険代理店との連絡対応、連携等
- 特別休暇等にかかわる申請書管理、承認手続き
- その他、福利厚生に係る請求書の作成、支払いまでの書類等の管理

労務関連：

- 年次有給休暇の消化率の管理
- 年次健康診断・ストレスチェックの運用
- 衛生委員会議事録の管理、時間外労働の管理
- 勤怠システムのモニタリング、運用、社員からの問い合わせ対応
- 労働保険料更新にかかわる手続き（概算計算は給与委託先にて対応）
- 36協定、雇用関連にかかわる申告書などの年次届け出作業

スキル・資格

Qualifications

- ビジネスレベルの日本語と英語力
- 日本の労働基準法や人事労務に関わるその他関連法令法規の知識をお持ちしてる方
- 外資系企業での人事やアドミンの勤務経験がある方
- Outlook (電子メールとカレンダー)、Word、Excel、PowerPoint などのMicrosoft アプリケーションに精通していること
- マルチタスク、仕事の優先順位を付ける能力

会社説明