



HR Local Representative/人事総務担当者

グローバル企業の成長を支える！ハイブリッド勤務可能

募集職種

人材紹介会社
GoGlobal株式会社

求人ID
1525243

業種
その他（コンサルティング・土業）

会社の種類
中小企業（従業員300名以下） - 外資系企業

雇用形態
正社員

勤務地
東京都 23区

給与
450万円 ~ 500万円

ボーナス
固定給+ボーナス

更新日
2025年03月07日 10:40

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
流暢

日本語レベル
ネイティブ

最終学歴
大学卒：学士号

現在のビザ
日本での就労許可が必要です

募集要項

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。良好な職場環境の醸成、人事ポリシーの実施、および日本の労働法遵守において重要な役割を担います。

役割と責任

- 日本における人事総務担当者として活動

- 日本の従業員のスムーズな入社を確実にするため、オンボーディング管理
- 日本のクライアント/従業員を担当し、主要な連絡窓口となる。従業員の入社手続き、試用期間管理、勤怠管理、契約更新、退職/解雇関連業務など、人事分野におけるルーチンワーク（データ入力、書類/契約書管理を含む）を担当
- 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に対応し、問題や懸念を迅速に解決
- 日本の人事トレンドや法規制の変更を常に把握し、必要に応じて関連部署に連絡
- 給与計算チームと緊密に連携し、雇用契約書の追加条項など、必要に応じて人事関連書類を作成
- 雇用契約を適切に管理し、経費精算の確認を支援
- 従業員のビザをタイムリーに管理
- オフィススペースの選定、オフィス管理、医療保険の申請、銀行口座開設、その他オフィス機器の調達・購入など、現場での管理サポートを提供
- 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管理
- オフィスを常に整理整頓し、ベンダーとの主要な連絡窓口となり、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
- ビザサービスをタイムリーに提供する。
- その他、必要に応じて発生するプロジェクトに対応

Description

GoGlobal is seeking a dynamic and experienced HR Local Representative to join our team. The successful candidate will play a crucial role in fostering a positive work environment, implementing HR policies, and ensuring compliance with local labor laws.

Roles and Responsibilities:

- Be our local HR representative in Japan
- Meet and greet our local employees in Japan and oversee the onboarding process in Japan to make sure onboarding him/her smoothly
- To be responsible for Japanese clients/workers and be the main point of contact. Handle the routine work in the Human Resources area, such as employee onboarding, probation management, Time and Attendance management, contract renewal, resignation/termination-related including data entry and document/agreement maintenance.
- Serve as an escalation point for our clients and clients' employees and make sure their issues and concerns can be solved quickly
- Keep up to date with the latest HR trends and regulatory changes in Japan and communicate to the teams as applicable
- Work closely with the payroll team and be responsible for creating HR letters including the addendum letter for the Employment Agreement, when necessary, keep a good track of Employment contracts, assist the team in verifying expense receipts
- Provide on the ground administrative support including but not limited to Office Space Sourcing, office management, medical insurance application, bank account opening and other office equipment sourcing and purchasing.
- Collecting and organizing client documents and mails, maintaining document storage space, ensuring the office remains neat and tidy, be the main contact for vendors, managing the company safe box efficiently as part of the office management role
- Provide Visa service in a timely manner
- Other Ad Hoc Projects being requested

スキル・資格

応募要件

- 学士号/大学院卒業資格/人事、ビジネスまたはそれらに準ずる専門学位を保有していること
- 3年以上の職務経験があること
- 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があること
- 新しい分野を積極的に探求し、学習する意欲があり、タイトなスケジュールでも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に、優れた時間管理能力を備えていること
- 優れたチームプレーヤーであると同時に、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、好感の持てる人柄であること

- 柔軟性、スタートアップ企業のような思考、グローバルな視点を持ち、さまざまな分野で業務を遂行できること
- 週3回オフィスに出勤できること
- 社会保険労務士資格保有者を優遇する

Requirements

- Candidate must possess at least Bachelor's Degree/ Post Graduate Diploma/ Professional Degree in Human Resources/ Business or equivalent.
- At least 3 years of working experience
- Strong in English written and verbal communication
- Willing to explore and learn in new areas and able to work under a tight schedule
- Good time management in order to complete tasks assigned
- A good team player but able to work independently
- Integrity, positive work attitude and pleasant character
- Flexibility / Start-up / Global mindset and ability to perform tasks in different areas
- Must be able to work in office three times a week
- Preference given to holders of Labor & Social Security Attorney license

会社説明