



HRジェネラリスト / HR Generalist - 人事・採用サポート

一部在宅可 / 世界最大のデザイン事務所 / クリエイティブな環境

Job Information

Hiring Company

Gensler and Associates / Int'l, Ltd.

Job ID

1471760

Industry

Other

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less) - International Company

Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Train Description

Ginza Line, Aoyama Itchome Station

Salary

4.5 million yen ~ Negotiable, based on experience

Salary Bonuses

Bonuses paid on top of indicated salary.

Work Hours

平日9:00~18:00

Holidays

土・日・祝日

Refreshed

October 17th, 2025 12:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level (Amount Used: English usage about 50%)

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

ゲンスラーは1965年にアメリカで創業し、現在ではアメリカ全土の他、アジア、中東、ヨーロッパ、南米など世界57拠点にオフィスを構える、世界最大級の設計・インテリアデザイン事務所です。企業様のオフィス、ホテル、公共施設等の建築デザインのほか、コンサルティング、ブランディング、コミュニケーションデザイン、デジタルコンテンツデザイン、プロダクトデザイン等、様々な体験型のデザインを生み出すプロジェクトも幅広く展開し、ハードとソフト両方のアプローチで新しい価値を創り出しています。

業務内容：

HRマネージャーと共に採用、入退社手続きやトレーニング、社員の育成、労務管理等、HR / 人事関連業務全般をサポートしていただくお仕事です。

- ・採用関連業務 - 面接設定、JDの作成、ダイレクトサーチ、採用ステータス管理、求人掲載等
- ・労務管理 - タイムシート、残業および有給取得状況の管理、給与ベンダーおよびグローバルのpayrollチームとの連携、通勤費の管理、レポート作成
- ・入退社手続き - 各種書類の回収および必要部門への共有、社内システムのステータス管理、onboardingスケジュールの作成、入社時のトレーニングサポート
- ・外国人社員のビザ取得、更新のサポート
- ・リージョンのチームメンバーと連携したトレーニング関連のコーディネーションのサポート
- ・健康診断、ストレスチェック等の年間で発生する業務のサポート
- ・産業医面談の設定、衛生委員会への出席
- ・その他、人事関連書類の作成およびアップデート
- ・必要に応じ、アドミニストレーション・チームやオフィス全体の活動のサポート

Required Skills

必須スキル：

- ・人事関連経験3年以上
- ・大学卒業または同等程度の方
- ・日本語、英語のバイリンガルの方
- ・Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint)の実務経験のある方

求める人物像：

- ・タイムマネジメントができ、優先順位をつけて自ら仕事に取り組める方
- ・HRのプロフェッショナルとして、機密保持の意識を持って仕事に取り組める方
- ・多様性のあるグローバルな職場環境で、自身を成長させたい意欲のある方
- ・国内外の社員とフラクナコミュニケーションを取って関係を深められる方
- ・RPO / 採用業務経験者歓迎
- ・外国籍社員のビザ業務経験者歓迎
- ・Workdayの実務経験者歓迎

Company Description