



人事労務 / 人事制度担当

グローバルを目指す上場SaaS企業

Job Information

Hiring Company

HENNGE K.K.

Job ID

1493050

Industry

Internet, Web Services

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Shibuya-ku

Salary

5 million yen ~ 7 million yen

Work Hours

10:00~19:00 ※フレックスタイム制度あり、休憩1時間 (コアタイム10:00~15:00)

Refreshed

February 3rd, 2026 08:00

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

【募集要項 本ポジションの魅力】

- クラウドセキュリティ「HENNGE One」を提供
- 英語を公用語とする多国籍チーム
- 人事業務の効率化と制度改革を推進

【事業概要】

現在の社会では、リモートワークをはじめとした多様な働き方に対するニーズが高まっており、企業の情報システムの在り方も見直しが迫られています。多くの企業がクラウドサービスやSaaSの導入や検討が進みつつありますが、クラウドサービス導入時には不正アクセス等のセキュリティ対策が欠かせず、クラウドサービス導入の障壁となっています。

当社では、そういったクラウドサービス導入時のセキュリティ課題を包括的に解決するセキュリティサービスとして、2011年から「HENNGE One」を提供しています。

HENNGE One自体もサブスクリプション型のクラウドサービスとしてお客様にご提供していますが、解約率は一般的なSaaSビジネスの解約率を大幅に下回る1%未満で推移しており*、お客様から必要とされるサービスとして、現在日本の多くの上場企業にご利用いただいています。
今後も継続的な顧客拡大やサービスの拡充を進め、企業のクラウドサービス活用を促進するため、積極的な人員増員を行っています。

*2024年9月期第1四半期決算説明資料より

参考：会社紹介資料

<https://speakerdeck.com/henнге/company-introduction>

【組織/チーム】

ご入社後は公用語英語かつ多国籍な社員で構成されるHENNGEの人事労務チーム（C&Bチーム）に所属していただきます。

私たちのチームは、採用と人材育成を除く、人事領域全般を幅広く担当しています。

入退職手続き、給与計算、社会保険、人事制度、評価制度、株式報酬、健康管理、コンプライアンス対応、派遣管理、休職・退職対応など、多岐にわたる業務を担う中で、事業の成長に伴う組織の急拡大に伴い、人事制度やオペレーションの複雑化、個別対応の増加など、様々な課題が生まれています。

私たちは、変化への柔軟性を重視するため、あえて厳格なルールを設けず、状況に応じた対応を大切にしています。そのため、膨大な業務を瞬時に効率化することは難しいですが、チーム全体で最大限の効率化とナレッジ強化を目指しています。

日々のオペレーション業務の効率化にも最大限尽力しながら、常に最善・最適を目指し根本的な人事制度の改革もC&Bチームの目指す先です。

そんな状況のチームで、効率化と改善の両方の面において、チーム全体を牽引していただける方を募集しています。

参考：人事労務チームのマネージャーのインタビュー記事

https://www.wantedly.com/companies/henнге/post_articles/874431

【業務内容】

当社はボトムアップのカルチャーを有しており、組織運営の大部分が現場の各部門に委任されています。多様な人事課題を抱える現場の各チームと密に連携を取り、人事のプロフェッショナルの立場から、現場側が主体的に組織運営を行うサポートを提供いただきつつ、全社的に整合の取れた人事制度の構築と運用も推進いただきます。

まずはご経験のある人事領域から着手いただき、その後はご希望に応じて、幅広い人事業務をお任せいたします。業務によっては抜本的な再構築が必要な業務もあり、その際はリーダーとして、業務のあるべき姿を定義いただき、関係者を巻き込みながらプロジェクトを推進いただきます。

【業務領域】

- ・入退社手続き（各種書類作成、社会保険の対応、従業員管理システムへの反映等）
- ・就労ビザの手続き
- ・勤怠管理
- ・給与計算
- ・人事関連の社内規程の企画及び、推進
- ・安全衛生関連（委員会運営、健康診断、ストレスチェック等）
- ・人事査定・評価制度の設計及び、推進
- ・派遣管理
- ・社内人事ポータルの運営

雇用形態

正社員

勤務地

東京本社

※原則として出社推奨（部署によりリモートワークと出社の割合が異なります）

就業時間

10:00～19:00

※フレックスタイム制度あり、休憩1時間（コアタイム10:00～15:00）

給与

経験、能力等に応じて応相談（給与テーブルとグレード要件は会社紹介資料をご覧ください）

<https://speakerdeck.com/henнге/company-introduction?slide=28>

<想定モデル年収（年収レンジ目安）>

※下記はあくまで目安となります。選考時の評価等によってオファー金額が異なる場合がございますのでご注意ください。

労務経験3年程度＋TOEIC800点：500～600万円

労務経験5年程度＋営業経験2年程度＋TOEIC950点以上の場合： 580～700万円

※追加で数年以上のマネジメント経験をお持ちの場合、上記の上限を上回るオファーをお出しさせていただく可能性がございます。

賞与

年二回（6月、12月）

※給与テーブルに応じた基本給の2.5ヶ月分を想定しています。（全社業績・部門業績・個人評価に基づき変動する可能性があります。）

昇給

定期査定に基づく昇給：年一回（1月）

※当社は職能資格制度を採用しており、より上位の等級に昇格していただく際にも昇給があります。詳細についてはこちらの記事を参照ください。

https://en-jp.wantedly.com/companies/henнге/post_articles/884135

その他

英語手当:10,000円～130,000円（月額）

※当社指定の申請・基準を満たした方に対し、月給とは別に支給対象となります。

出社賞与: 2,000円/日

※出社、あるいは顧客訪問など、業務において対面でコミュニケーションを取った日数分が賞与に追加して支給されます。

詳細はオファー時にご説明します。

a.従事すべき業務の変更の範囲：会社の裁量により、変更となる可能性があります。

b.就業場所の変更の範囲：会社の裁量により、変更となる可能性があります

HENNGEの福利厚生について

<https://recruit.henнге.com/workstyle/>

Required Skills

【応募資格：必須】

- ・英語力（目安：TOEIC 800点以上、ビジネス会話レベル）
- ・日本語力（ネイティブレベル）
- ・労務をはじめとした人事領域の実務経験（3年以上目安）
- ・弊社のカルチャー（HENNGE Way）に共感いただける方

<https://speakerdeck.com/henнге/company-introduction>

【応募資格：歓迎】

- ・休職対応など、法令や社会保険が複雑に絡む人事労務業務のご経験
- ・準ネイティブレベルの英語力（TOEIC950点以上など）
- ・給与システム等の人事領域に関わるITツールをリプレイスされたご経験
- ・採用や営業等、成果責任を持ち業務を行われたご経験
- ・ベンチャー企業（100名以下目安）において、会社の成長に合わせ人事制度をアップデートされてこられたご経験
- ・チームマネジメントのご経験

【求める人物像】

- ・業務指示や業務マニュアルがなくても、自らやるべきことを定義し、主体的に動ける方
- ・「労務担当」としての自分自身の責任範囲に囚われず、「人事担当」として高い視座を持ち、幅広い業務に関わっていただける方
- ・給与計算や入退社手続きなど様々な業務を同時並行で遂行できる、マルチタスク能力の高い方
- ・たとえネガティブで言いづらいことであっても、率直に自己開示をし、想いを伝えられるオープンマインドな方
- ・自分個人の利害ではなく、組織にとっての最適解を優先して動けるマチュアな方
- ・標準化が難しく、変化も激しい状況でも、課題を整理し、効果的な対応策を導き出せるロジカルな方

Company Description