



HR Specialist (契約社員)

【外資系メーカー】給与・福利厚生・勤怠管理等の人事関連業務をおまかせします。

Job Information

Hiring Company

DuPont Japan K.K.

Subsidiary

デュポン ジャパン株式会社 (DuPont Japan Kabushiki Kaisha)

Job ID

1538442

Division

HR

Industry

Chemical, Raw Materials

Company Type

Large Company (more than 300 employees) - International Company

Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

Job Type

Contract

Location

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

Train Description

Ginza Line, Tameike Sanno Station

Salary

4.5 million yen ~ 7 million yen

Work Hours

9:00 - 17:30

Holidays

土曜、日曜、祝日、年末年始、創立記念日、年次有給休暇、特別有給休暇（冠婚葬祭等）、私傷病休暇、育児休暇、介護休暇

Refreshed

May 23rd, 2025 02:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation (Amount Used: English usage about 25%)

Minimum Japanese Level

Fluent

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description**【当社について】**

デュポンは、世界トップクラスの技術開発力を持ち、ワールドワイドな事業展開を行うグローバルサイエンスメーカーです。当社はアメリカ合衆国・デラウェア州に本社を置き、200年以上にわたってイノベーションを創出してきました。

デュポン社の日本法人であるデュポン ジャパン株式会社もアジア・パシフィックエリアの中核として、地域における製造・輸出入・販売および研究開発、技術サービスの重責を担っており、常に優秀な人材を求めています。

【ポジションの概要】

当社では、人事部にて人事スペシャリスト (HR Specialist) を採用することになりました。給与・福利厚生管理、勤務時間・出勤管理、その他人事関連業務をおまかせします。

※契約社員での採用となります。

【担当業務】**①給与および福利厚生管理**

- ・従業員の月次給与を処理し、賃金、残業、ボーナス、および控除の正確な計算を保証する。
- ・税法を遵守し、従業員への給与支払いをタイムリーに行う。
- ・従業員の福利厚生（健康保険、年金、その他の手当など）を管理し、控除が正確であることを確認する。
- ・税務申告書や関連ファイリング（所得税、社会保険など）の準備および提出。
- ・給与関連の問い合わせに対応し、問題を迅速に解決します。

②人事コンプライアンス（主に勤務時間および出勤管理）

- ・日本の労働法、労働時間（残業管理）、健康および安全規制、休暇の権利などを遵守する。
- ・勤怠システムを維持し、従業員の労働時間を正確に記録し、出勤関連の問題対応。

③その他の人事関連の業務

- ・従業員の人事関連の問い合わせ（福利厚生、ポリシー、紛争など）の対応。
- ・従業員の記録（契約、パフォーマンスレビュー、個人情報など）を正確かつ最新に保つ。
- ・新入社員のオンボーディングをサポートする。（契約作成および社会保険、税務申告等の手続き）
- ・人事ポリシーとプロセスの実施をサポートする。
- ・HRIS（人的資源情報システム）を維持し、データの整合性を確保する。

【労働条件】**<雇用形態>**

- ・契約社員
- ・試用期間 2週間 ※試用期間中も給与は変わりません。
- ・雇用期間6ヶ月（個人のパフォーマンスによって雇用延長および正社員としての登用の可能性あり）

<給与>

- ・残業代の別途支給あり
- ・経験・能力を考慮して決定します。
- ・賞与なし

<勤務地>

東京本社（千代田区永田町）
※リモート不可

<勤務時間>

- ・09:00～17:30

<休日・休暇>

・土曜、日曜、祝日、年末年始、創立記念日・年次有給休暇・特別有給休暇（冠婚葬祭等）・私傷病休暇・育児休暇・介護休暇・生理休暇等

<待遇・福利厚生>

・通勤費：公的交通機関定期券・ガソリン代1ヶ月分（就業規則に基づき）
・福利厚生制度：社会・労働保険、退職年金、災害・障害補償制度、健康管理諸施策（健康診断、エンployee・アシスタンス・プログラム、24時間健康相談）等

【個人情報収集の取扱いについて】

デュポングループの求人へのご応募を目的として受理しました応募関係書類およびそれに伴う個人情報は、厳正かつ安全に保管・管理し、採用選考にかかわる情報のご連絡など採用活動以外の目的には使用いたしません。

【必ずご確認ください】デュポンの会社分割について

On May 22, 2024, we announced a plan to separate our Electronics and Water businesses in a tax-free manner to its shareholders. On January 15, 2025, we announced that we are targeting November 1, 2025, for the completion of the intended separation of the Electronics business (the "Intended Electronics Separation")*. We also announced that we would retain the Water business. We are committed to ensuring a smooth and successful separation process for the Future Electronics business. We look forward to welcoming new talent interested in contributing to the continued success and growth of our evolving organization.

Required Skills**【応募条件・資格】**

- ・大卒以上
- ・給与および福利厚生管理の経験

【歓迎スキル・経験】

- ・英語スキル（TOEIC700目安）
 - ・グローバルな環境での経験
-

Company Description