



HR & 総務マネージャー / HR & GA Manager

年収最大1000万円 | 日本支社の立ち上げメンバー | 人事・総務を広く担当

Job Information

Recruiter

Advisory Group K.K.

Job ID

1545285

Industry

Other (Manufacturing)

Company Type

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

Job Type

Permanent Full-time

Location

Kanagawa Prefecture

Salary

8 million yen ~ 10 million yen

Refreshed

July 7th, 2025 00:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

人事・総務機能の立ち上げを担うマネージャーポジション

外資系企業から新たに誕生したスピンオフ企業にて、HRおよび総務機能の構築と運営をリードしていただける方を募集しています。

ゼロから仕組みをつくり、組織の成長を支える中核的な役割をお任せします。

会社概要

- グローバル企業から分社化された新設法人
- 日本法人の社員数：約50名

- HR担当1名・総務担当1名のチームをマネジメントし、GMへ直接レポート

給与

- 年収目安：約1,000万円
- ※ご経験・スキルに応じて柔軟にご相談可能です

福利厚生

- ハイブリッド勤務制度（在宅勤務可能）
- フレックスタイム制（コアタイムなし）
- 年間18日以上の有給休暇付与

主な業務内容

- 人事業務全般の企画・運用
- 採用戦略の立案および実行
- 社員のスキル開発・キャリア支援
- 社内制度・就業規則の整備と運用
- オフィス運営（備品、社用車、外注先管理等）
- 給与業務のマネジメント（外部委託先との連携）

Lead HR & GA Functions for a New Spin-Off from a Global Brand in Japan

Join a newly launched spin-off of a global company and play a key role in shaping its HR and General Affairs functions from the ground up.

This is a hands-on leadership role where you'll build frameworks, support growth, and influence company culture from day one.

Company Overview

- Newly established Japan entity from a global organization
- Approx. 50 employees
- Manage a lean team (1x HR, 1x GA) and report directly to the General Manager

Salary

- Approx. ¥10 million JPY per year
- Negotiable based on experience and skills

Benefits

- Hybrid work environment (WFH available)
- Flexible working hours with no core time
- 18+ days of paid annual leave

Key Responsibilities

- Oversee and implement all HR operations and systems
- Design and execute recruitment strategies
- Drive employee training and development initiatives
- Create and manage internal rules and labor compliance

- Handle general affairs including office operations, company vehicles, and vendor relationships
 - Supervise payroll processes in collaboration with an external provider
-

Required Skills

必須条件

- 学士号、またはそれに相当する実務経験
- 人事分野での実務経験5年以上（特に中小～中堅規模の企業での経験が望ましい）
- 人事および総務の両方を担当した経験がある方歓迎
- 日本の労働法および人事コンプライアンスに関する知識
- 日本語：ビジネスレベル以上
- 英語：中級以上（読み・書き・会話が可能なレベル）
- 細部にまで気を配れる力と、優れた業務整理能力
- 少人数・スタートアップのような環境でも自律して働ける方

歓迎条件

- グローバル企業での勤務経験、または地域・本社HRへのレポート経験
 - 報酬・福利厚生（C&B）制度に関する知識や実務経験
 - 給与計算システム、予算管理、経費処理などの基本的な理解
-

Requirements

Must-Haves

- Bachelor's degree or equivalent experience
- At least 5 years of progressive HR experience, ideally in a small-to-mid-sized company
- Experience handling both HR and general affairs is preferred
- Familiarity with Japanese labor law and HR compliance matters
- Fluent in Japanese
- Intermediate or higher level of English (reading, writing, and speaking)
- Strong attention to detail and excellent organizational skills
- Ability to work independently in a lean, start-up environment

Preferred Qualifications

- Experience working with global companies or reporting to regional/global HR
 - Previous exposure to compensation & benefits (C&B) frameworks
 - Familiarity with payroll systems and basic budgeting or expense management
-

Company Description