



【外資系コンサル大手】HRオペレーションスタッフ | 人事未経験でもOK

データやテクノロジーを駆使してHRの改善に取り組むポジションです。

Job Information

Recruiter

Morgan McKinley

Job ID

1546651

Industry

Bank, Trust Bank

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

July 2nd, 2025 19:34

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 6 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

データやテクノロジーを駆使してHRの改善に取り組むポジションです。

世界的なプロフェッショナルサービス・ファームにて、プロセス改善・HRデータ分析・業務標準化に関わる幅広いタスクを担当；HRBPや部門横断のプロジェクトにも貢献します。

幅広い人事業務について学ぶことができます。人事のキャリアに興味がある方、変革に関わりたい方に最適なチャンスです。

主な職務内容

- HRBPの業務支援（プロセス改善、会議調整など）
- HRデータの集計・分析、データドリブンな意思決定の推進
- 人事の問い合わせ対応や、複雑な人事課題の解決を円滑に進めるための対応策の立案と実行

- パフォーマンス評価プロセスやデータ統合タスクの調整
- 各部門との連携による**HR施策の整合性確保**
- 労務管理・人員計画などのプロジェクト推進
- その他、人事のイノベーションや業務品質改善を推進するための日次/アドホックタスク

Join a top-tier professional services firm and gain broad, hands-on experience across **HR operations, process improvement, and data analysis**. As an **HR Operations Staff** member, you'll play a key role in supporting HR Business Partners (HRBPs), streamlining HR systems, and contributing to projects that drive innovation, compliance, and business impact. This is a unique opportunity to grow your HR expertise in a dynamic, global environment.

Key Responsibilities

- Support and enhance HRBP workflows through efficient process design and meeting coordination
- Manage and analyze HR data to support strategic, data-driven decision-making
- Create action plans to improve inquiry resolution and manage complex HR cases
- Coordinate and track performance evaluation processes and data integration
- Collaborate with cross-functional teams to align HR strategies with business goals
- Contribute to HR projects such as workforce planning and labor cost management
- Execute both daily operations and ad hoc initiatives that promote innovation and excellence

Required Skills

必須条件 経験・知識：

- 複雑なデータ処理経験を含むアドミ/バックオフィス経験7年以上
- **業務/プロセス改善、社内オペレーション最適化の実績**
- 計画～事後評価までプロジェクトに関わった経験
- データを活用して課題を分析・解決する能力
- 新しいプロセスを標準化するためのドキュメンテーション・スキル
- 新ツールへの順応力、テクノロジー活用意識
- Excel中級（VLOOKUP、ピボット、SUMIF/COUNTIFなど）

ソフトスキル：

- マルチタスク対応
- 部門横断的なコミュニケーション能力

語学力

- 日本語：ネイティブレベル（必須）
- 英語：中級

歓迎条件

- ビジネス英語（読み書き）ができれば尚可
- **Workday**や他HRシステムの使用経験
- 社内外のステークホルダーとの交渉が得意な方

Required Skills and Qualifications

Experience:

- 7+ years of administrative or operations experience, especially in complex data handling
- Proven success in process optimization and internal operations improvement
- End-to-end project management experience, from planning through post-mortem evaluation

Technical & Analytical Skills:

- Strong analytical thinking and problem-solving skills using HR data
- Effective documentation and ability to support standardization of procedures

Soft Skills:

- Proactive, organized, and detail-oriented
- Skilled in cross-departmental collaboration and communication

Language Requirements

- **Japanese:** Native level
- **English:** Intermediate to Business level (reading and writing required)

Preferred Skills & Qualifications

- Proficiency in Workday or similar HR systems
- Advanced Excel skills (VLOOKUP, pivot tables, SUMIF/COUNTIF)
- Stakeholder negotiation and communication skills
- Tech-savvy, quick to adopt and teach new tools

Company Description

Morgan McKinleyは国際的な人材コンサルティング会社として、さまざまな業界・分野をリードする採用企業様と、スペシャリストとしてのスキルを有する人材とを結びつけるお手伝いをしています。1988年の創立以来、Morgan McKinleyの名は、「卓越した質のサービス」「市場知識の豊富さ」「No.1企業であり続けようとする強い意志」、そして何よりも「実績」を体現する会社として知られています。

リクルーティング スペシャリストである弊社コンサルタントまでお気軽にお問い合わせください。