



【在宅可能】グローバルHRD Operations Coordinator

在宅可能 正社員ポジション

Job Information

Recruiter

en world Japan K.K

Job ID

1552135

Industry

Other (Recruitment Services)

Company Type

Large Company (more than 300 employees)

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

Negotiable, based on experience ~ 4.5 million yen

Holidays

完全週休二日制（土曜、日曜、祝日）、年末年始休暇、年次有給休暇

Refreshed

November 20th, 2025 01:00

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

雇用形態：正社員

[グローバルHRD Operations Coordinator]

・職務内容

海外現地法人・グループ各社を対象に、人材開発/研修のコンサルティング、企画サポート・運営業務をお任せします。組織課題解決に向けた施策の提案・実施を通じ、会社成長の一翼を担う業務です。

【在宅勤務】可能

・業務内容

社内の育成・研修企画の実行に向けた運営計画の策定、講師のアレンジ、会場の確保、資料の準備、当日の運営、アンケートの実施や経費管理など、担当業務の運営全体をお任せします。人材開発に向けた各企画やプログラムの問題解決や運営改善のための最適な提案を外部のソリューションから選び、組み合わせることやプロジェクトの調整役として多様なメンバーを束ね業務を推進することもあります。尚、研修受講者は外国人が多いため、英語(特にライティング)を使用します

Required Skills

【具体的な業務内容】

・海外現地法人/グループ会社における組織課題の解決に向けた人材開発プログラムや研修の実行(効率的な運営プロセスの設言、実行と改善業務等)

・研修プログラムの実行に関わる準備、実行、事後処理

・研修での講師/ファシリテーターの側面支援

・円滑な案件管理・運営業務に向けた関係者調整や各種手続き等

・人材要件(求めるスキルやマインドなど)

・自己成長意欲があり、複数の担当業務に対する柔軟な適応が可能な方

・多様でグローバルなチームメンバーや関係者と連携できるコミュニケーション能力

・運営管理業務における複雑かつ地道で細かい作業にも果敢に挑戦する意欲

・組織内における協働に主体的に挑戦し結果につなげる、やり抜く力

・運営管理業務プロセスにおける課題解決、業務効率化などの実行を推進できる力

・海外との英語によるコレポン業務、PCスキル(Excel, Word)、社内システムの操作

・日本企業でのビジネス経験(3年以上が理想)

Company Description