



【契約社員】 HRスペシャリスト 一語学力が活かせるー

外資系建設機械のパイオニア

Job Information

Hiring Company

Caterpillar Japan LLC

Job ID

1556111

Division

人事企画室

Industry

Electronics, Semiconductor

Company Type

Large Company (more than 300 employees) - International Company

Job Type

Permanent Full-time

Location

Hyogo Prefecture, Aka-shi Shi

Train Description

Kobe Line Station

Salary

2.5 million yen ~ 3 million yen

Work Hours

8:30-17:30

Holidays

土日祝日

Refreshed

August 22nd, 2025 19:25

General Requirements

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation (Amount Used: English usage about 50%)

Minimum Japanese Level

Fluent

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

Role Summary

The HR Operations Specialist is responsible for the accurate and timely execution of HR administrative tasks in Japan. This

role focuses on maintaining high-quality employee data, processing HR transactions, and supporting HR-related documentation and coordination.

職務概要

HRオペレーションスペシャリストは、日本国内における人事関連の各種事務業務を正確かつ迅速に遂行する役割を担います。従業員データの管理、各種人事手続きの処理、人事関連書類の作成・管理・調整など、幅広い業務を担当します。

Key Responsibilities

- Process personnel changes in Workday, including Job changes (e.g., promotions, demotions, organizational changes, reporting line updates), Compensation change and Grade adjustments.
- Maintain and update employee master data in Workday with accuracy and timeliness.
- Manage labor contracts, including issuance, renewal, and archiving.
- Manager Caterpillar service award program.
- Onboarding operations, including the collection of necessary documents and the signing of the employment contract upon hiring.
- Calculate employee allowances based on the policy and ensure accurate payroll reflection.
- Issue invoices to vendors and process payments in coordination with Finance.
- Respond to employee inquiries and requests in a timely and professional manner.

主な業務内容

- 人事システム（Workday）を使用した人事異動の処理（昇進・降格・組織変更・上司の変更など）
- 社員マスターデータの正確かつタイムリーな更新
- 労働契約書の発行・更新・保管管理
- キャタピラー社の永年勤続表彰プログラムの運営
- 入社手続き（必要書類の回収、雇用契約書の締結など）
- 社内規定に基づく手当の計算および給与への反映
- ベンダーへの請求書発行および支払処理
- 社員からの問い合わせ対応

【勤務地】

明石事務所
兵庫県明石市魚住町清水1106-4

【就業時間】

8：30～17：30 （休憩時間：60分）

【休日休暇】

年間休日125日

- 年末年始
- 夏季休暇
- 有給休暇
- 完全週休二日制

【諸手当・福利厚生】

- 各種社会保険：健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険
- 社内保育所
- 社内コンビニ
- 診療所 など

【採用方法】

書類選考→1次面接（Teams）→2次面接→内定

Required Skills

- Required skills
 - Approximately 3 years of experience in administrative work
 - Ability to read and write in English for business communication
 - Native-level Japanese proficiency
 - Basic proficiency in Microsoft Excel and other Office tools.
- Preferred skills
 - TOEIC score 650 and above
 - Experience with Workday or other HR systems

応募資格

必須スキル

- 事務職としての実務経験（目安：3年以上）
- 英語での読み書きが可能な方（ビジネスレベル）
- 日本語：ネイティブレベル
- Microsoft ExcelおよびOfficeツールの基本操作スキル

歓迎スキル

- TOEICスコア650点以上
 - Workdayまたは他の人事システムの使用経験
-

Company Description