



新卒・第二新卒歓迎！【人事経理/ホスピタリティ・不動産業務】多国籍×20～30代メンバー活躍★外資系不動産テック

✓日英語学力・コミュニケーションスキルを活かせるお仕事 ✓土日休み

## Job Information

### Hiring Company

[MetroResidences Japan K.K.](#)

### Job ID

1562724

### Industry

Other (Hospitality)

### Company Type

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

### Non-Japanese Ratio

About half Japanese

### Job Type

Permanent Full-time

### Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

### Train Description

Ginza Line Station

### Salary

2.5 million yen ~ 3.5 million yen

### Refreshed

December 11th, 2025 00:00

## General Requirements

### Minimum Experience Level

Over 1 year

### Career Level

Mid Career

### Minimum English Level

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

### Minimum Japanese Level

Business Level

### Minimum Education Level

Bachelor's Degree

### Visa Status

Permission to work in Japan required

## Job Description

### ■求人の魅力■

- ・ 20～30代の多国籍メンバーが活躍中！季節ごとに社内イベントもあり、交流を深めながら働く環境。
- ・ 関連業務でのご経験をお持ちの方は歓迎しますが、未経験者や新卒の方のご応募も可能です。
- ・ シンガポールに本拠地を置く外資系企業。国際色豊かなチームと共に、変化を楽しみながら新しい仕組みを創りたい

方、スタートアップらしいスピードと裁量のある環境で自分の力を試したい方、ぜひご応募ください◎

#### MetroResidencesについて：

MetroResidencesは、シンガポール発の不動産テック企業として、東京を中心にサービスアパートメントおよび賃貸物件の運営、契約を手がけています。現在は500室以上の物件を管理しており、今後数年間での事業規模の倍増を見据えて成長を続けています。

当社が提供するオンライン賃貸プラットフォームでは、1ヶ月～の中長期滞在を対象に、物件検索から契約、支払いまでをすべてオンラインで完結できる仕組みを実現。日本における不動産取引のデジタル化を牽引しています。

現在では95%以上の契約がオンラインで完了しており、利便性と透明性を重視したサービスとして、多くのお客様にご利用いただいております。Googleレビューでも300件以上、平均4.5の評価を頂戴しております。

日本オフィスは約15名体制で運営しており、アジア市場における事業成長の中核拠点として、さらなる拡大を目指しています。

現在、事業成長と組織強化を支えてくれる新しい仲間を募集中です。国際色豊かなチームと共に、変化を楽しみながら新しい仕組みを創りたい方、スタートアップらしいスピードと裁量のある環境で自分の力を試したいのご応募をお待ちしています。

#### 概要：

物件の所有者に関わる各種管理・運用業務を通じて、社内外の関係者と連携しながら、安定した運営を支えるポジションです。

契約や売上レポート、物件の対応など幅広い事務・調整業務を通じて、物件所有者との信頼関係を築く役割を担っていただきます。

日々のオペレーション対応だけでなく、運用フローの見直しや情報管理の仕組み化など、より良い体制づくりにも携わっていただけることを期待しています。

「決められた業務をこなす」だけではなく、必要に応じて改善提案や業務の最適化にも関われる、裁量のある環境です。

社内には多国籍メンバーも在籍しており、一部英語を使った海外チームとの連携も発生します。バックオフィスの立場でありながら、社外とのやり取りも多く、「会社の信頼を支える存在」として活躍いただけるポジションです。

#### 主な業務内容

##### 人事関連

- ・入社から退職までの従業員ライフサイクル全般（入社手続き、退職手続き、採用、各種書類管理など）の対応
- ・従業員との関係構築およびパフォーマンス管理のサポート
- ・従業員情報および有給休暇残数の管理・更新
- ・勤怠データ（タイムカード）の確認および正確な勤怠記録の維持
- ・年次健康診断のスケジュール調整および実施サポート
- ・従業員の在留資格（ビザ）更新および関連する事務手続きのサポート

##### 財務・管理業務

- ・フリーランススタッフの月次給与計算の準備
- ・従業員の経費精算内容の確認および月次取りまとめ
- ・銀行取引の照合作業および財務レポート作成のサポート
- ・住民税の支払い管理および年末調整業務の対応
- ・オフィス用品の管理、施設管理、社内イベントの調整
- ・入退社に伴う各種書類の作成・提出および人事関連レポートの作成
- ・郵便物の仕分け・配布および一般的なオフィス対応業務

#### Role Overview:

MetroResidences is a fast-growing hospitality startup providing high-quality serviced apartments for business and leisure travelers. We take pride in delivering a seamless stay experience while supporting a dynamic and diverse team across our Japan operations.

We are looking for a **Finance & HR Executive** to join our Tokyo office. This role combines hands-on HR and finance support — ideal for someone who enjoys both people operations and administrative precision in a fast-paced environment.

#### Key Responsibilities

##### Human Resources

- ・ Manage the end-to-end employee lifecycle including **onboarding, offboarding, recruitment**, and documentation.
- ・ Support **employee relations** and **performance management** processes.
- ・ Maintain and update **employee records** and **leave balances**.
- ・ Review **employee timecards** to ensure accurate attendance tracking.
- ・ Schedule and coordinate **annual health checks** for employees.
- ・ Support **visa renewals** and related administrative matters for staff.

##### Finance & Administration

- ・ Prepare **monthly payroll for freelance staff**.
- ・ Review and consolidate **monthly employee expense claims**.
- ・ Perform **bank reconciliation** and assist with general finance reporting.
- ・ Manage **resident tax payments** and handle **year-end tax adjustments**.

- Coordinate **office supplies, facility management, and company events** .
- Prepare and file necessary **onboarding/offboarding documents** and HR reports.
- **Sort and distribute incoming mail** and handle general office correspondence.

**雇用形態**

正社員

**給与**

応相談

※経験・スキルに応じて決定します。

**勤務地**

東京都港区赤坂2-8-14 丸玉第3ビル301

<最寄り駅>

東京メトロ千代田線 赤坂 徒歩5分

東京メトロ銀座線 溜池山王 徒歩3分

**勤務時間**

9 : 30～18 : 30

**休日**

年間休日120日

完全週休2日制（土日休み）

**残業**

全社平均20時間程度

**手当・福利厚生**

- ・各種社会保険完備（雇用・労災・健康・厚生年金）
- ・通勤手当
- ・病気休暇

---

**Required Skills****【必要条件】**

- 関連業務での経験が1年以上ある方を歓迎しますが、未経験者や新卒の方のご応募も可能です。
- 財務、会計、人事、または関連分野での短大卒・大学卒の学位をお持ちの方を歓迎します。
- 日本語能力試験（JLPT）N1レベル以上の日本語力をお持ちの方。
- ビジネスレベルの英語力（コミュニケーションおよび文書対応）。
- 正確性・整理力・細部への注意力をお持ちの方。
- Microsoft Excelおよび一般的なオフィスソフトの操作スキル。
- リモート勤務不可

**Requirements**

- At least **1 year of relevant experience is preferred** , but **fresh graduates or candidates without experience are welcome**.
- Diploma or Bachelor's degree in **Finance, Accounting, Human Resources**, or a related field preferred.
- **Minimum Japanese proficiency: JLPT N1** .
- **Business-level English** for communication and documentation.
- Strong attention to detail, organization, and accuracy.
- Proficiency in **Microsoft Excel** and general office software.
- no work-from-home.

---

**Company Description**