



【外資系法律事務所】 人事コーディネーター / HR Coordinator (未経験歓迎!) (年収450～600万円)

Job Information

Recruiter

en world Japan K.K

Job ID

1564769

Industry

Legal

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less)

Non-Japanese Ratio

About half Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

Salary

4.5 million yen ~ 6 million yen

Salary Bonuses

Bonuses paid on top of indicated salary.

Refreshed

December 19th, 2025 01:00

General Requirements

Career Level

Entry Level

Minimum English Level

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

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

未経験から人事キャリアを積みたい方歓迎！

- 世界各国に拠点を持つ国際法律事務所で、東京オフィスも長い運営実績があり、安定した運営基盤があります。
- 弁護士・スタッフともに多国籍なメンバーが在籍しており、日英バイリンガルのやり取りが日常的に発生する、国際的な環境です。
- 落ち着いた雰囲気の中で、丁寧に正確に仕事を進めるスタイルを重視しており、長期的に人事キャリアを積みたい方

に適しています。

- 健康管理・入社退職プロセス・給与管理など、人事の基礎から幅広く経験できるポジションのため、未経験からでも着実に成長できる環境です。

【業界】 法律事務所

【勤務時間】 9:00～17:30（休憩1時間）

【勤務場所】 東京都千代田区

【ポジション】 HRコーディネーター

【雇用形態】 正社員

【就業開始時期】 2026年1-2月頃

【英語力】 ビジネスレベル（読み書き必須）

【想定年収】 450万～600万円

【ポジション概要】

東京オフィスにおける人事・労務関連の各種調整業務をご担当いただきます。

文書・手続きの正確性やファイル管理を行いながら、情報共有や改善提案を通じて、より良い人事オペレーションの実現を支援します。

社員に対して、丁寧で高品質なサポートを提供することが求められます。

【業務内容】

■ 従業員対応・健康管理

- 入社・休職・退職などに関する手続きおよび相談対応
- 年次健康診断、ストレスチェックなど健康管理の調整・実施運営
- 産業医・安全衛生委員会との調整
- 労務・健康管理に関する最新情報の収集およびチーム共有

■ オンボーディング・オフボーディング

- 入社時オリエンテーション、退職手続きの運営

■ 海外または他拠点からの赴任者サポート

- 住居・ビザ手続き・各種生活サポートに関する調整

■ 福利厚生・保険手続き

- 健康診断費用、帰省休暇、教育制度などの福利厚生に関する申請確認
- 医療保険・生命保険等の加入手続き管理

■ 給与管理（特定職種対応含む）

- 経理部門・アウトソースベンダーとの連携による給与支払管理
- 年末調整関連書類の管理・回収

■ 登録情報管理

- 各種協会・省庁などへの登録情報変更申請の手続きサポート

■ スタッフ給与・社会保険

Required Skills

【必須スキル・経験】

- 社会人経験 2年以上
- 日本語（ネイティブルベル）および英語での読み書きができる方
※メール対応や社内文書で使用します
- 基本的なPCスキル（Word / Excel / Outlook）
- 業務を正確に進めるための細かな確認・調整が得意な方

【歓迎スキル】 ※なくてもOKです

- ・ バックオフィス系業務（総務 / 人事 / 採用 / 営業事務 / 秘書 / 事務サポート 等）のご経験
 - ・ 英語を使用したメール・チャット対応のご経験
※「読み書き中心」なので、会話力はなくても大丈夫です
 - ・ 外資系企業または多国籍な環境での勤務経験
 - ・ ステークホルダーが多い環境での調整・連絡業務のご経験
-

Company Description