



【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、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（ネイティブレベル）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