



HR Manager / 120年の歴史を持つグローバル企業で人事戦略をリード

「人」を最優先する企業文化で、採用から育成まで人事戦略を牽引するHRマネージャー

Job Information

Recruiter

Advisory Group K.K.

Job ID

1569569

Division

HR / Administration

Industry

Temp Agency, Outsourcing

Company Type

Large Company (more than 300 employees) - International Company

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - Other Areas

Salary

6 million yen ~ 9 million yen

Refreshed

May 25th, 2026 03:00

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

企業概要

グローバル企業として、世界中で人々と場所をつなぎ、ビジネスを変革しながら、社会、環境、そして働く人々にポジティブな影響を与え続けています。多様性を尊重し、一人ひとりが安心して自分らしく働ける環境を大切にしています。本来の自分でいられる場所を提供し、可能性を最大限に引き出すサポートをします。

業務内容

HR Managerとして、人事部門の日常業務全般を統括していただきます。採用、労務管理、給与計算、研修、従業員関係など、幅広い人事機能を担当し、従業員と経営陣に対して会社の方針、プログラム、手続きに関するアドバイザーとしての役割を果たします。

- 採用戦略の立案・実行および採用プロセス全体の統括
- ソーシング、スクリーニング、面接、選考を含む採用ライフサイクル全体の主導的管理
- ネットワーキング、タレントマッピング、関係構築を通じた多様性のある候補者パイプラインの構築・維持
- オンボーディングからオフボーディングまでの従業員ライフサイクル管理（研修・育成含む）
- 外部ベンダーとの給与計算プロセスの調整
- 会社の人事ポリシーおよび手続きの実施、推進、管理
- クライアント企業における人事関連業務全般のサポート
- 従業員との良好な関係構築

Company Overview

A global company, connecting people and places to transform businesses and create positive impact on societies, the environment, and our people.

We recognize the power of diversity and celebrate the differences that make us unique. We provide an environment where everyone is free to be themselves, feel safe, respected, and supported to reach their full potential.

Key Responsibilities

- Develop and implement recruitment strategies and coordinate all recruitment activities
- Proactively manage the full recruitment lifecycle including sourcing, screening, interviewing, and selection
- Build and maintain a strong, diverse pipeline of qualified candidates through ongoing networking, talent mapping, and relationship-building
- Manage the complete employee lifecycle from onboarding to offboarding, including training and development
- Coordinate payroll process activities with third-party vendors
- Implement, promote, and enforce company HR policies and procedures
- Support client accounts in all HR-related activities
- Build and maintain active relationships with employees across the organization

Required Skills

応募資格（必須）

- 人事部門での4～6年の実務経験
- 人事、ビジネスまたは関連分野における学士号
- ビジネスレベル以上の英語力（読み書き・会話）
- MS Officeの確かな使用スキル

Requirements

- 4-6 years of HR experience in a similar role
- Bachelor's degree in HR, business, or a related field
- Advanced English skills in writing and speaking
- Solid knowledge of MS Office

求める人物像 / Personal Skills

- 優れたコミュニケーション能力および対人スキル
- 高い問題解決能力と前向きな姿勢
- 業務遂行における高い組織力と自律的に働く能力
- Excellent communication and interpersonal skills
- Strong problem-solving ability and can-do attitude
- High level of work organization and ability to work independently

Company Description