



## 【HR Manager】バイリンガル人事マネージャー | 英語力を活かす | フルフレックス | 東京・小伝馬町徒歩2分

◀Pico Japan▶ 世界36都市に拠点を持つ香港上場のグローバル企業

### Job Information

#### Hiring Company

Pico Global Services Ltd.

#### Job ID

1571485

#### Industry

Other (Advertising, PR, Media)

#### Company Type

International Company

#### Job Type

Permanent Full-time

#### Location

Tokyo - 23 Wards, Chuo-ku

#### Salary

8 million yen ~ 10 million yen

#### Work Hours

9:00-18:00 (フルフレックス、コアタイムなし)

#### Holidays

完全週休2日制 (土日祝)

#### Refreshed

June 16th, 2026 16:00

### General Requirements

#### Minimum Experience Level

Over 6 years

#### Career Level

Mid Career

#### Minimum English Level

Business Level

#### Minimum Japanese Level

Native

#### Minimum Education Level

High-School

#### Visa Status

Permission to work in Japan required

### Job Description

#### ◀募集要項・本ポジションの魅力▶

- 日本法人における人事業務全般をリードし、グローバルHRチームと密に連携しながら業務を推進
- 英語力を活かしグローバル企業の運営に貢献でき、将来的にマネージャー職も目指せる
- HR領域をリードし、組織基盤を支える手応えの大きい役割

- ・ コア無し/フルフレックス制導入で、柔軟で働きやすい環境

**【会社概要】**

Picoグループは、世界36都市に拠点を持つ香港上場のグローバル企業です。

Pico Japanでは、国内外のクライアントに対し、統合型のブランド体験を提供しています。

人事・総務部門は、法令遵守と業務効率、そして社員が働きやすい環境づくりを支える重要な役割を担っています。

## &lt; ポジション概要 &gt;

日本法人における人事およびオフィス運営全般を統括いただくバイリンガルの人事マネージャーを募集しています。グローバルステークホルダーと連携しながら、人事戦略の実行、労務管理、社員エンゲージメント向上を主体的に担っていただくポジションです。

## &lt; 主な業務内容 &gt;

- ・ 日本の労働法令・関連規則の遵守および管理
- ・ 法改正やHR業界トレンドの把握・対応
- ・ 採用業務全般（母集団形成、面接、選考、採用決定）
- ・ グローバルHRと連携した人事戦略・制度・ポリシーの導入・運用
- ・ 入社・退職手続き（オンボーディング/オフボーディング）
- ・ 労務対応、社員相談、トラブル・ハラスメント対応
- ・ 人事評価、研修・人材育成施策のサポート
- ・ 人事データ、報酬・福利厚生情報の管理
- ・ 社員エンゲージメント施策、表彰制度の運営支援
- ・ ベンダー対応および総務業務全般（Pマーク対応、オフィス備品管理、IT関連調整等）

**【雇用形態】**

正社員

**【給与】**

800～1000万

■賞与：過去実績は約2ヶ月（ほぼ固定に近い）

**【就業時間】**

9:00～18:00（フルフレックス、コアタイムなし）

**【勤務地】**

東京・日本橋エリア（出社勤務）

※テレワーク制度あり、本ポジションは原則出社勤務

**【休日休暇】**

- ・ 完全週休二日制（土日祝）
- ・ 有給休暇
- ・ 年末年始休暇

**【待遇・福利厚生】**

- ・ 交通費支給
- ・ 社会保険完備

**※ご応募時の注意事項※**

一次面接は英語で実施いたします。

そのため、ご応募の際は以下3点の書類をご提出いただきますようお願い申し上げます。

履歴書 / 職務経歴書 / 英語CV

---

**Required Skills****【必須要件】**

- ・ 採用・人材育成・組織開発いずれかの実務経験（6-10年以上）
- ・ 日本の労働法令に関する高い知識
- ・ 英語ビジネスレベル

**【歓迎要件】**

- ・ 就労ビザ手続きの対応経験があれば尚可

**【求める人物像】**

- ・ 高い文章力・口頭でのコミュニケーション能力
- ・ 時間管理能力・細部への注意力
- ・ マルチタスク・優先順位付けができる方
- ・ 課題解決志向
- ・ グローバルな視点を持って業務に取り組める方

---

**Company Description**