



【グローバルHR】Global Mobility制度および業務運用変革を担うアシスタントマネージャー

株式会社日立製作所での募集です。 HRISのご経験のある方は歓迎です。

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment Co., Ltd.

Hiring Company

株式会社日立製作所

Job ID

1573712

Industry

Electronics, Semiconductor

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

7.5 million yen ~ 10 million yen

Work Hours

08:50 ~ 17:20

Holidays

【有給休暇】有給休暇は入社時から付与されます ■有給休暇（入社月により付与。4月1日付入社の場合、24日/年度。以降、年度途中...

Refreshed

January 22nd, 2026 15:13

General Requirements

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Technical/Vocational College

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

【求人No NJB2342268】

【配属組織名】

人財統括本部 株式会社日立製作所 グローバルトータルリワード部

【配属組織について（概要・ミッション）】

グローバルトータルリワード部（以下、当部）は、日立グループの戦略実現のためにトータルリワード領域のエキスパートとして報酬・福利厚生仕組み・制度・基盤のデザイン・開発を行うとともに、HRBPの戦略策定・課題解決に連携して対応する部門です。ビジネスニーズを満たし、法規制を遵守し、グローバルな人事方針フレームワークとの一貫性を確保した

制度設計、自組織及びシェアドサービス組織における施策の実行を主導します。

【携わる事業・ビジネス・サービス・製品など】

国内外の日立グループ各社の人財部門と連携し、グループ・グローバルで報酬・福利厚生関連の人財戦略・グローバルモビリティ施策を実行し、事業に貢献していきます。

【職務概要】

（１）外国籍役員の日本勤務対応:

当社外国籍役員の日本勤務者向け対応。対象者へのモビリティサービス提供のプロセス構築と管理を行う。社内の他部署（シェアドオペレーション部門、財務、人事等）並びに国内外グループ会社と連携しながら当該実務を担当。

（２）海外からの赴任者向けのサポート体制の構築:

各ベンダー（リロケーション、ビザ、税務）のマネージメントを適切に行い、赴任者に対して必要とされる説明が適時に行われるよう管理を行う。また、問合せ窓口の設立、日本で勤務する上で必要となる情報をシェアポイントに掲載し、オンボーディングおよび赴任中のサポート体制を構築する。また、今後発生するであろうグローバル統一のリロケーションベンダー導入プロジェクトへの関与。

（３）グローバルモビリティポリシーの統合プロジェクトへの関与:

日立が真のグローバル企業へ成長するため、グローバル共通の海外赴任ポリシーの策定が急務となる。M A等により、新たに日立グループの参加に入った海外のグループ会社が持つグローバルモビリティポリシーと日立が従来から持つグローバルモビリティポリシーの統合プロジェクトが進行している。共通の新ポリシー導入を成功に導くため、国内のステークホルダーへの丁寧なコミュニケーション、説明会の実施、ベンダーへの説明が必須となる。ポリシー策定までの各種情報収集、母国日本の赴任者に関する現状の課題を把握し、問題解決に向けプロジェクトチームのコアメンバーとして新ポリシー導入に向けてマネージャーと連携し、能動的にプロジェクト遂行に携わる。

（３）海外赴任者管理システム運用に係る国内オペレーション業務

Assignment Pro（Apro）と呼ばれる海外赴任者管理システムを新規で導入する国内Gr会社向けの説明会実施および導入の際に必要な情報のとりまとめと海外の担当者への連携。その他、Apro使用料金請求関連のサポート業務に従事。今後、Aproにて日本向けの給与計算機能の導入を行うプロジェクトが開始されるため、オペレーションチームとの連携を積極的に行う。

【職務詳細】

（１）外国籍役員を含むの海外からの赴任者へのサポート体制の構築

- ・従業員とビジネス双方のリスク軽減のために、各国法律・規制、報告要件を考慮しながら、税金、入国管理、移転に関する深い技術的専門知識を提供する。
- ・グローバルモビリティサービス提供及びコンプライアンス問題に関して、日立グループ各社からのエスカレーションポイントとしての役割を果たす。
- ・合せ窓口の設立、日本で勤務する上で必要となる情報をシェアポイントに掲載し、オンボーディングおよび赴任中のサポート体制を構築
- ・モビリティベンダーのサービス内容を見直しを行い、よりベストなベンダーからのサポート提供されるよう調整
- ・GTR内役員報酬チームとの連携および円滑な業務運営を行う
- ・外国籍役員の報酬支払い、税計算、ベンダーへの支給依頼など一括して管理運営を行う

（２）各種グローバルプロジェクトへの関与および海外赴任者管理システム（Apro）周りのサポート

- ・グローバル共通のグローバルモビリティポリシー、ベンダー、システムの導入プロジェクトへの関与
- ・グローバルモビリティ業務とプロセスの簡素化の統一を推進し、円滑かつタイムリーに人財を移動させることでビジネスをサポートを行う。
- ・グローバル全体で標準化、有効性、効率性を高めるために、簡素化、重複の排除を積極的に推進する。
- ・グローバルモビリティチームメンバーと協力して、日本の業務と施策をグローバルモデルと完全に連携・統合させる。
- ・新規にAproを導入するGr会社への導入に向けた

【ポジションの魅力・やりがい・キャリアパス】

- ・グローバル共通制度の立案・運用への貢献
- ・多様なメンバーによるチーム活動（多国籍チームによるグローバル展開）
- ・国際税務の知識を習得でき、国際人事のエキスパートとしてのキャリアパスが開かれる

【働く環境】

（１）配属組織/チーム

GTR グローバルモビリティは日本に加えて、米国、イギリス、オーストラリア等に在住しているメンバーから構成される。（日本国内にはメンバー3名となりマネージャー1名、アシスタントマネージャー1名、基幹職1名という構成。全員女性）

（２）働き方

在宅勤務可（出社は平均して週1日程度）

※上記内容は、募集開始時点の内容であり、入社後必要に応じて変更となる場合がございます。予めご了承ください。

Required Skills

【必須条件】

- ・グローバルモビリティのオペレーション経験（目安：2～3年以上）
- ・TOEIC850点以上の英語力（読み書き、口頭で自分の考えを発表できるスピーキング力）
- ・協調性（国内外メンバーとスピード感を持って円滑に業務遂行可能）
- ・タイムマネジメント力

【歓迎条件】

- ・グローバル企業での業務経験
- ・リロケーションベンダーでの業務経験
- ・AssignmentProの使用経験
- ・管理職経験

【求める人物像】※期待行動・コンピテンシー等
【全職種共通（日立グループ コア・コンピテンシー）】
・ People Champion（一人ひとりを活かす）：
多様な人財を活かすために、お互いを信頼しパフォーマンスを最大限に発揮できる安心安全な職場（インクルーシブな職場）をつくり、積極的な発言と成長を支援する。
・ Customer Society Focus（顧客・社会起点で考える）：
社会を起点に課題を捉え、常に誠実に行動することを忘れずに、社内外の関係者と協創で成果に責任を持って社会に貢献する。
・ Innovation（イノベーションを起こす）：
新しい価値を生み出すために、情熱を持って学び、現状に挑戦し、素早く応えて、イノベーションを加速する。

Company Description

■総合電機・重電メーカー：日立は、IT（Information Technology）、OT（Operational Technology）およびプロダクトを組み合わせた社会イノベーション事業に注力。日立は、モビリティ、ライフ、インダストリー、エネルギー、ITの5分野でLumadaを活用したデジタルソリューションを提供することにより、お客さまの社会価値、環境価値、経済価値の3つの価値向上に貢献。