



HR C&B staff (Associate) 人事 給与労務担当 (アソシエイト)

給与計算を中心とした労務を幅広く経験できる／成長できる環境／英語を学び続けられる

Job Information

Hiring Company

Forvis Mazars Japan Co., Ltd.

Job ID

1574400

Division

HR

Industry

Audit, Tax Accounting

Company Type

Large Company (more than 300 employees) - International Company

Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Train Description

Ginza Line, Tameike Sanno Station

Salary

3 million yen ~ 5.5 million yen

Work Hours

フレックスタイム制（コアタイム：10:30～16:30）、休憩60分、1日標準労働時間：8時間、時間外労働：あり

Holidays

週休完全2日制（土日祝）、試験休暇、育児・介護休暇、産前産後休暇

Refreshed

February 19th, 2026 16:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Basic (Amount Used: English usage about 10%)

Minimum Japanese Level

Business Level

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

Forvis Mazarsについて

<https://hrmos.co/pages/forvismazars>

Forvis Mazars in Japan 公式 X アカウント

<https://x.com/ForvisMazarsJP>

Forvis Mazars in Japan 公式 Youtube アカウント

`javascript:link_site_check("https://www.youtube.com/@forvismazarsinJapan","Forvis Mazars in Japan %E5%85%AC%E5%BC%8F Youtube %E3%82%A2%E3%82%AB%E3%82%A6%E3%83%B3%E3%83%88")`

職務内容

- ・ 社内給与計算の担当として、人事システムを使った勤怠管理および給与計算
- ・ 入退職および各種休業/休職に伴う社会保険手続き業務
- ・ 各種人事システムへのデータ登録およびメンテナンス
- ・ 年末調整業務、給与支払い報告書作成
- ・ 労務関連業務（各種証明書発行、有期雇用スタッフの契約管理、外国籍スタッフの在留資格管理、等）
- ・ 安全衛生関連業務（衛生委員会、定期健康診断、ストレスチェックの実施、等）
- ・ 各種レポートの作成（賃金台帳、36協定チェック、等）
- ・ 入退社に関する手続き
- ・ その他HR関連業務（社内イベントサポート、従業員からの問合せ対応、等）

Job Description

- ・ Handle internal payroll operations, including attendance management and payroll calculation using HR systems
- ・ Manage social insurance procedures related to hiring, termination, and various types of leave
- ・ Register and maintain data in various HR systems
- ・ Perform year-end tax adjustment tasks and prepare payroll reports
- ・ Handle labor-related tasks (issuing various certificates, managing contracts for fixed-term employees, managing visa status for foreign employees, etc.)
- ・ Manage health and safety tasks (health committee, regular health checkups, stress checks, etc.)
- ・ Prepare various reports (wage ledger, compliance checks for labor agreements, etc.)
- ・ Onboarding & Offboarding
- ・ Support other HR-related tasks (internal event support, responding to employee inquiries, etc.)

Required Skills

必須条件

- ・ 事業会社やシェアードサービス会社においての給与計算実務経験（2年以上）
- ・ 社会保険諸手続きの実務経験（2年以上）
- ・ Excelスキル（SUM/IFS/XLOOKUP/DATEDIFなどの関数やピボットテーブルなど）
- ・ 英語（簡単な読み書きが出来るレベル）

尚可条件

- ・ 新しいIT技術に対してオープンな方
- ・ 第二種衛生管理者保持者

MUST

- ・ Practical experience in payroll operations at a business company or shared services company (2+ years)
- ・ Practical experience in social insurance procedures (2+ years)
- ・ Excel skills (functions such as SUM, IFS, XLOOKUP, DATEDIF, and pivot tables)
- ・ English ability (basic reading and writing)

NICE TO HAVE

- ・ Open to new IT technologies
- ・ Holder of Second-Class Health Supervisor certification

Company Description