



## 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**

March 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/@forvismazarsinapan","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