



≪小伝馬町徒歩2分≫ 人事・総務（HR & Admin） | 英語力×採用・労務経験が活かせる | フルフレックス

外資系 | 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

1574641

### Industry

Other (Advertising, PR, Media)

### Company Type

International Company

### Job Type

Permanent Full-time

### Location

Tokyo - 23 Wards, Chuo-ku

### Salary

4 million yen ~ 5 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

February 2nd, 2026 00:00

## General Requirements

### Minimum Experience Level

Over 3 years

### Career Level

Mid Career

### Minimum English Level

Daily Conversation

### 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≫

- 採用～労務・総務・グローバルHR連携まで、人事・総務の実務を幅広く経験しながら専門性を高められるポジション
- 英語力を活かし、海外本社・グローバルHRチームとの連携を通じて、英語力を実務で継続的に活かせる環境

- ・人事経験を活かし、裁量を持って主体的に業務に取り組みたい方に最適
- ・フルフレックス制を導入しており、ワークライフバランスを保ちながら長期的にキャリアを築くことができる

#### 【業務内容】

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、人事・総務部門が従業員サポート、労務管理、オフィス運営、コンプライアンスを支えています。

#### <ポジションの目的>

日本法人の人事・総務業務を幅広く担当します。採用、労務管理、勤怠、社会保険手続き、入退社、オフィス管理、備品管理、契約、各種届出、給与サポート、コンプライアンス対応などを行います。

#### ■採用・タレントアキュイジション関連

- ・採用・選考業務全般（母集団形成、候補者対応、面接日程調整等）
- ・入社に伴うオンボーディング業務
- ・採用に関する人事データの管理・更新

#### ■人事・労務（HR）関連

- ・労働関連法令および各種規程の遵守状況の確認・運用
- ・労働法規・業界基準の改正動向の把握および対応
- ・人事データ・記録の管理（従業員情報、報酬、福利厚生等）
- ・福利厚生制度の運用サポートおよび法令遵守対応
- ・従業員対応（エンプロイヤーリレーションズ）のサポート
- ・従業員からの相談・苦情対応の一次対応
- ・人事評価（パフォーマンス評価）プロセスの運営サポート
- ・表彰・報奨制度などエンゲージメント施策の運営サポート
- ・人事領域における最新トレンド・ベストプラクティスの把握

#### ■グローバルHR連携・企画サポート

- ・グローバルHRチームと連携した人事制度・方針の運用サポート
- ・本社・海外拠点との情報連携およびレポーティング補助

#### ■総務・オフィスアドミニストレーション

- ・外部ベンダーとの連絡・調整
- ・オフィス管理業務（備品管理・補充、Pマーク申請対応、IT関連一次対応〔Wi-Fi不具合等〕）
- ・入社・退職に伴う各種社内手続きのサポート

#### <レポートライン>

ジェネラルマネージャー

#### <キャリアパス>

将来的にHR & Admin Managerへの昇格の可能性あり

#### 【雇用形態】

正社員

#### 【給与】

400～500万

■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】

- 日本での人事経験
  - ※採用、組織開発、労務に関する実務経験
- 労働関連法令・規制および人事分野における十分な知識

【求める人物像】

- 自律的かつ主体的に動ける方
- 優れた文章力および口頭でのコミュニケーション能力
- 高いタイムマネジメント能力
- 細部まで注意を払える正確性
- マルチタスクをこなす能力
- 問題解決能力
- グローバルな視点・国際的な感覚

---

Company Description