

**Morgan  
McKinley**

## 【日系旅行関連】給与計算・人事オペレーション（派遣） | 安定したグループ企業でキャリアアップ

人事労務領域でスキルを強化したい方、HRオペレーションの専門性を高めたい方歓迎

### Job Information

**Recruiter**[Morgan McKinley](#)**Job ID**

1577407

**Industry**

Bank, Trust Bank

**Job Type**

Contract

**Location**

Tokyo - 23 Wards

**Salary**

Negotiable, based on experience

**Refreshed**

February 9th, 2026 00:56

### General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 3 years

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Daily Conversation

**Minimum Japanese Level**

Fluent

**Minimum Education Level**

Bachelor's Degree

**Visa Status**

Permission to work in Japan required

### Job Description

安定した企業環境で、給与計算・人事オペレーション・労務管理を幅広く担当できるポジションです。

月次のペイロール業務を中心に、勤怠管理や入社手続き、各種レポート作成、オフィスサポートまで一貫して携わります。

人事労務領域でスキルを強化したい方、HRオペレーションの専門性を高めたい方におすすめの派遣求人です。

### 主な職務内容

- ・ 月次給与計算業務（給与明細、通勤手当、年金データ、特別支給など）の管理
- ・ 勤怠・休暇、タイムシート、36協定の管理、各種レポート作成
- ・ 入社オリエンテーション、オンボーディング対応、外部ベンダーとの連携・調整
- ・ 人事関連レポート作成（人事マスタ更新、残業、有給、退職手続きなど）

- ・ オフィス管理、ベンダー対応、社員向けイベントや従業員エンゲージメント施策のサポート

Are you an experienced HR operations professional looking to strengthen your expertise in **payroll, HR administration, and compliance** within a stable corporate environment? This **(Haken) HR & Payroll Operations Specialist** role offers the opportunity to manage end-to-end monthly payroll and core HR processes while supporting employees in a structured, people-focused organisation. You will work closely with internal stakeholders and external vendors, gaining broad exposure across HR operations, onboarding, reporting, and office administration.

#### Key Responsibilities

- Manage monthly payroll operations including payslips, commuting allowances, pension data, and special payments
- Oversee attendance management, leave tracking, timesheets, 36 agreements, and related compliance reporting
- Support new hire orientation, onboarding processes, and coordination with external HR/payroll vendors
- Prepare monthly HR reporting including master data updates, overtime tracking, annual leave administration, and resignation processing
- Handle office administration, vendor coordination, and employee engagement activities to support a positive workplace experience

---

#### Required Skills

##### 必須条件経験・資格：

- ・ 日本国内での給与計算および人事オペレーションの実務経験
- ・ 勤怠管理・休暇管理・労務関連プロセスの知識と運用経験
- ・ 月次サイクル業務を最低限の指示で、ミスなく正確に処理できること

##### ソフトスキル：

- ・ スピード感のある環境に対応できる方
- ・ 適応力が高く、飲み込みが速い方
- ・ 社内外と円滑に連携できるコミュニケーション力と協調性

##### 語学力：

- ・ 日本語：流暢
- ・ 英語：日常会話レベル

##### 歓迎条件

- ・ 外部の給与ベンダー／人事ベンダーと連携した業務経験
- ・ 請求書処理などの基本的な経理知識
- ・ ビジネス英語ができれば尚可

##### Required Skills and QualificationsExperience:

- Hands-on experience managing payroll and HR operations in Japan
- Strong knowledge of attendance, leave management, and labour-related processes
- High attention to detail with the ability to manage monthly operational cycles independently

##### Soft Skills:

- Able to catch up quickly and adapt in a fast-paced environment
- Strong organisational skills and reliability in handling confidential employee information
- Proactive communication style with a service-oriented mindset

##### Language Requirements:

- **Japanese:** Fluent
- **English:** Conversational

##### Preferred Skills & Qualifications

- Experience working with external payroll or HR vendors
  - Basic accounting knowledge or invoice processing experience
  - Comfortable communicating in English within a business environment
- 

#### Company Description

Morgan McKinleyは国際的な人材コンサルティング会社として、さまざまな業界・分野をリードする採用企業様と、スペシャリストとしてのスキルを有する人材とを結びつけるお手伝いをしています。1988年の創立以来、Morgan McKinleyの名は、「卓越した質のサービス」「市場知識の豊富さ」「No.1企業であり続けようとする強い意志」、そして何よりも「実績」を体現する会社として知られています。

リクルーティング スペシャリストである弊社コンサルタントまでお気軽にお問い合わせください。