



≪労務からHRジェネラリストへ≫ 労務担当(HR & Admin) | 英語力を実務で活かす | 小伝馬町徒歩2分 | フルフレックス

≪労務経験3年以上歓迎≫ 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

1578203

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 25th, 2026 02:00

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≫

- これまでの労務経験を活かしながら、採用・グローバルHR連携など、HRジェネラリストへステップアップできるポジション
- 海外本社やグローバルHRチームとのやり取りを通じて、英語を実務で活かせる環境（主にメール・レポート対応）

- ・少数精鋭の組織のため裁量を持って取り組める一方、チームで協力しながら業務を進められる体制
- ・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形成が可能

【業務内容】

本ポジションは、労務を中心に、日本法人の人事・総務業務を幅広く担当いただくため、HR領域を広げていきたい方に最適なポジションです。採用・総務業務については、部門メンバーと役割分担のうえ、チームで協力しながら進めていく体制が整っています。

■ 労務コンプライアンス・HRオペレーション（中核業務）

- ・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・人事制度運用サポート

- ・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（段階的に担当）

- ・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

■ 採用・タレントアキュイジション関連（段階的に担当）

- ・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

■ 総務・オフィスアドミニストレーション（段階的に担当）

- ・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>

将来的にはHR & Admin Manager、もしくはHR全体を統括するポジションへの成長を期待しています。労務に特化してきた方にとって、HR全体を俯瞰できる人材へステップアップできる環境です。

【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

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】

- 日本における労務または人事実務経験（目安3年以上）
- 労働関連法令・規制および人事分野における知識
- 英語に抵抗がない方（主にメール・レポート対応）

【歓迎要件】

- 将来的にHRジェネラリストを目指したい方
- 自律的に業務改善や提案ができる方
- グローバル環境での就業経験

【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