



外資系大手企業にて人事労務・在宅可(週3日)・グローバルな仕事環境

ハイブリット勤務●WLB重視の職場●正社員雇用

Job Information

Recruiter

Okawa.Co.,Ltd.

Hiring Company

Teleperformance

Job ID

1579897

Industry

Other

Company Type

Large Company (more than 300 employees) - International Company

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Shinagawa-ku

Train Description

Yamanote Line Station

Salary

3.5 million yen ~ 4.5 million yen

Work Hours

原則 9:00~18:00 ※プロジェクト状況により変動あり

Holidays

年間休日：約125日(※土日祝日相当)

Refreshed

May 20th, 2026 06:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

None

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

仕事内容:

このポジションでは従業員向けのHRサービス（人事雇用管理・勤怠管理・給付金対応・労働安全衛生・社内システム管理など）と行政手続きを法令遵守のもと正確かつ効率的に実行・提供し、人事オペレーションの品質・生産性向上に貢献します。ワークフローシステム等を活用し、業務プロセスの効率化と標準化を図ります。最新の法改正や制度変更を踏まえ、プロセスと社内情報を適宜更新します。

主要業務（Key Responsibilities）：

● 人事雇用管理

- 人事情報マスターデータの管理とメンテナンス

- 入退職手続き（社会保険手続き含む）

- 各種規定、制度の策定、改定および法改正対応

- 外国人雇用管理（在留管理、VISA申請）

- 障がい者雇用管理

- 人事データ、その他関連レポート作成

- 各種書類作成

● 勤怠管理

- 勤怠システムの運用、勤怠承認管理

- 有給休暇・特別休暇の付与・残数管理

● 給付金関連

- 介護休暇・介護休業手続き

- 産前産後手続き

- 育児休業期間中の各種手続き

- 傷病手当金申請書類の作成

● 労働安全衛生・労災

従業員の心身の安全と健康を守るための仕組みを整備・運用し、リスク予防および改善を実施する。

- 定期健康診断関連対応、ストレスチェックの管理・実施

- 安全衛生委員会の運営

- 労災発生時の対応および報告

- 長時間労働者および管理者の指導、面談調整

● 社内システム管理

社内で使用しているシステムに関する業務管理を実施し、常に最新の情報に更新された状態を維持する。

- ポータルサイト記事作成・管理・運営

- サービスデスク対応（チケット作成、メーリングリストの管理）

=====

アピールポイント：

- ☆ 残業少なくワークライフバランスを実現できます！
- ☆ 有給消化率は98%！ワークライフバランスが整った環境です
- ☆ インターナショナルで風通しの良い社風！
- ☆ 社員専用カフェテリアを持つ綺麗なオフィス
- ☆ 相互の了承を得てリモートワーク可能！
- ☆ スキル・経験値より待遇決定

【会社概要】

Teleperformanceは1978年にフランスで設立された、アウトソーシング業界最大級のコンタクトセンター企業です。現在は世界100か国以上で事業を展開し、約50万人の従業員が265以上の言語・方言でサービスを提供しています。

「Each Interaction Matters」をスローガンに、クライアントやその先のお客様との信頼関係を大切に、変革をもたらすカスタマーサクセスを実現しています。

また、Diversity, Equity & Inclusion (DE&I) を重要な経営戦略の一つとして位置づけ、多様なバックグラウンドを持つ人材が成長し、活躍できる環境づくりを推進しています。

社内キャリアパスも充実した、安定性と成長性を兼ね備えた企業です。

選考の流れ

書類選考→1次面接→2次面接→3次面接→合否結果

Required Skills

【必須条件】*ポテンシャル採用もあります。

- 労務業務において3年以上の経験
- MS Office (Word, Excel, PowerPoint)
- 日本語スキル：母語もしくはC2レベル

【歓迎スキル】

- 英語のメールの読み書きをAI利用のできる方

Company Description