



HRマネージャー 年収：800万～900万円 / 日本語（ネイティブ）・英語（ビジネスレベル）

日本における人事部門を統括する経験豊富なHRマネージャーを募集しています

Job Information

Recruiter

JobImpulse

Job ID

1580109

Industry

Temp Agency, Outsourcing

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less) - International Company

Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Salary

8 million yen ~ 9 million yen

Hourly Rate

800万円 ~ 900万円 ※ご経験・スキルに応じて優遇 ※賞与込み、年収ベースでの提示となります

Work Hours

月～金 9:00 ~ 18:00（実働8時間／休憩1時間） ※業務状況により、時間外対応や週末勤務の可能性あり

Holidays

完全週休二日制（土・日） 祝日、年末年始休暇、有給休暇、慶弔休暇など

Refreshed

April 10th, 2026 01:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level (Amount Used: English usage about 50%)

Minimum Japanese Level

Business Level

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

HRマネージャーは、人事部門の日常業務全般を統括します。主な業務には、採用、従業員対応、給与関連業務の調整、研修・人材開発、労務管理などが含まれます。

本ポジションは、従業員および経営陣双方に対する戦略的アドバイザーとしての役割を担い、社内ポリシーや手続きの遵守および適切な運用を確保します。

主な業務内容

- 事業ニーズに合わせた採用戦略の立案および実行
- 採用プロセス全体の管理（候補者の発掘、書類選考、面接、選考）
- ネットワーキングやタレントマッピングを通じた多様で強力な人材パイプラインの構築
- 入社から退職までの従業員ライフサイクル全体の管理
- 外部ベンダーと連携した給与計算業務の調整
- 会社ポリシーおよび規程の導入、推進、遵守の徹底
- 各オペレーション拠点やクライアントサイトへのHRサポート提供
- 従業員との良好な関係構築および従業員対応（Employee Relations）
- 必要に応じて、総務など本社バックオフィス業務のサポート

Required Skills

応募資格

- 外資系企業における同様のポジションでの人事経験 5年以上
- 採用および従業員対応に関する深い知識
- 英語：上級レベル（読み書き・会話）
- 日本語：ネイティブレベル
- Microsoft Officeの実務知識
- 複数業務を同時に管理し、優先順位をつけて対応できる能力

歓迎する人物像

- 優れたコミュニケーション能力と対人スキル
- 主体的に問題解決に取り組める方
- 高い組織力と自律的に働く能力
- 変化のある環境にも柔軟に対応できる実務志向の方

Company Description