



PR/118466 | Japanese Speaking HR & Office Manager

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment UK

Job ID

1580449

Industry

Other (Recruitment Services)

Job Type

Permanent Full-time

Location

United Kingdom

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

March 31st, 2026 12:01

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Fluent

Minimum Japanese Level

Fluent

Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

Visa Status

No permission to work in Japan required

Job Description

- 勤務地：英国 ロンドン
- 雇用形態：フルタイム（6 か月の試用期間あり）

- ビザ要件：英国での就労ビザ必須

3. 主な職務内容

- 採用、入退社手続き、給与計算、評価制度、エンゲージメント施策など、HR（人事）全般のリードおよび管理
- 日本本社と英国拠点の間の主要な窓口として、HR、駐在員管理、コーポレート関連業務を担当
- 会社方針や法令に沿った HR ポリシー・手続きの見直し・策定・運用
- 従業員対応の管理および ACAS 規定、英国労働法、現地の HR ベストプラクティスの遵守
- 就労ビザ、税務調整、赴任・帰任手配、住宅サポートなど駐在員関連業務の管理
- 経営陣への HR 戦略、組織構造、タレント開発に関する助言
- 外部 HR・コンプライアンス関連機関との調整
- 年次イベント、記念行事、社内旅行などのエンゲージメント企画・運営

- 保険更新、ISO/J-SOX/内部監査などの HR コンプライアンス書類管理
- 正確な HR レコードおよびドキュメント管理
- HR&管理チームのマネジメントおよびオフィス運営のサポート
- その他、経営陣からのアドホック業務

4. 求める経験・スキル必須条件

- 人事、ビジネス、または関連分野の学士号（または同等の資格）
- 人事分野での最低 5 年以上の経験（特に多国籍企業または日系企業での経験を歓迎）
- 1~2 名以上のチーム管理経験
- 労働法、HR コンプライアンス、ACAS 規定に関する深い理解
- 給与計算、人事制度運用、従業員対応の実務経験
- 日本本社との業務連絡が可能な日本語力（JLPT N1~N2 程度）
- Microsoft Word、Excel、PowerPoint の実務レベルの操作スキル

歓迎条件

- 小規模企業またはスタートアップでの経験
- 日本のエンタメ、アニメ、映画業界への興味や長期的コミットメント
- ISO または J-SOX に関する知識
- 柔軟性と前向きな姿勢を持ち、組織内外と良好な関係を築ける能力

誠に恐れ入りますが、選考を通過した候補者のみにご連絡いたします。

ご理解のほどよろしくお願いいたします。

Notice: By submitting an application for this position, you acknowledge and consent to the disclosure of your personal information to the Privacy Policy and Terms and Conditions, for the purpose of recruitment and candidate evaluation.

Privacy Policy Link: <https://www.jac-recruitment.co.uk/privacy-policy>

Terms and Conditions Link: <https://www.jac-recruitment.co.uk/terms-of-use>

Company Description