

**GLOBAL
BUSINESS
TRAVEL**

人事業務未経験OK 【HR Operation Specialist】 入退社手続き・給与や労務手続きのサポートなど

アメリカンエクスプレsglobalbiznesstravelと日本旅行のジョイントベンチャー

Job Information

Hiring Company

American Express Global Business Travel Nippon Travel Agency

Job ID

1580550

Division

HR

Industry

Tourism

Company Type

International Company

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Sumida-ku

Train Description

Sobu Line Local (Mitaka-Ichikawa-Chiba), Kinshicho Station

Salary

4 million yen ~ 5 million yen

Refreshed

March 24th, 2026 04:00

General Requirements

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Basic

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

海外出張手配に関わる業務を専門に事業を展開する当社。
有名外資系企業や大手グローバル日系企業をはじめ、様々な企業様からご契約をいただいています。

このたび、人事部門において、入退・退社・異動手続き、給与・福利厚生制度の運用、社会保険手続きなど、人事オペレーション全般にご対応いただく方を募集します。
社員の給与情報や個人情報など、機密性の高い情報を取り扱うため、正確性と誠実さが求められる重要な役割です。労務およびコンプライアンスを遵守し、性格かつ効率的な人事サービスを提供することで、社員および組織を支援します。

【具体的な業務内容】

●人事オペレーション・事務業務

- 入社・退職・異動に関する各種手続き
- 雇用契約書、辞令、証明書等の作成・管理
- 人事システムへのデータ登録・更新
- 人事ファイルおよび文書管理（電子・紙）、機密情報の適切な管理

●給与・福利厚生関連

- 給与計算業務のサポート（外部ベンダーとの連携含む）
- 勤怠データ等の確認・管理（年次有給休暇・残業管理含む）
- 年末調整対応
- 共済会・福利厚生制度に関する各種手続きおよび社員からの問い合わせ対応

●社会保険・身上異動関連手続き

- 社会保険および労働保険に関する各種手続きのサポート
- 身上異動に伴う各種届出およびシステム更新対応

●労務・コンプライアンス対応

- 労働関連法令および社内規定の遵守・運用サポート
- 個人情報および機密情報の適切な管理（給与情報、社員記録など）
- 就業規則・社内規定の管理および法令遵守サポート

●その他業務

- 育児・介護休職者への対応
- 社員からの人事関連問い合わせ対応、各種証明書の発行
- 健康診断・健康管理、ストレスチェック対応
- 産業医窓口対応および衛生管理委員会の運営サポート
- コンプライアンス研修実施のサポート
- 人事部内における業務改善・効率化のサポート
- その他、人事部に付随する業務全般

雇用形態

正社員

試用期間 6か月（試用期間中は契約社員）

勤務地

本社／東京都墨田区太平4-3-8 SDビル6階

JR総武線および東京メトロ半蔵門線の錦糸町駅から徒歩8分

給与

想定年収 400～500万円

勤務時間

9:00～17:30（休憩1時間） 週1 9:00～17:00

休日・休暇

完全週休2日制（土・日・祝）

年末年始休暇（12/30～1/3）

*業務上、土日祝日に業務が発生した場合は、振替休日をお取りいただきます。

その他、福利厚生

- ・ 交通費全額支給
- ・ 各種社会保険完備（雇用・労災・健康・厚生年金）
- ・ 選択制教育プログラム（TOEIC、セミナー、通信教育、総合旅行業務取扱管理者資格取得支援等）
- ・ 正社員登用制度
- ・ 表彰プログラム
- ・ 日本旅行共済会加入制度（任意）
- ・ 社員割引会員資格（ホテル等の割引）

Required Skills

【応募に必要な経験・スキル】

- 事務処理業務の実務経験3年以上
- 高い正確性と責任感を持ち、機密情報を慎重に取り扱える方
- 中級程度のPCスキル（Excel、Word、Power Point）
- 人事制度を正しく理解し、社内外の関係者に説得力のある説明ができる方
- 労務・コンプライアンスに対する意識が高く、守秘義務を遵守できる方

【歓迎する経験・スキル】

- 社労士の資格を有する方
- 人事オペレーション業務の経験
- 給与計算および社会保険手続きの実務経験
- 英語でのコミュニケーション能力

Company Description