

インターナショナルスクールの【HR/Payroll Specialist】｜給与計算・仕訳業務×英語環境×年休143日

国際教育機関｜実働7h台×グローバル環境×安定性｜六本木・広尾勤務

Job Information

Hiring Company
Nishimachi International School

Job ID
1581900

Industry
Education

Non-Japanese Ratio
About half Japanese

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Train Description
Toei Oedo Line, Azabu Juban Station

Salary
5 million yen ~ 6.5 million yen

Work Hours
08:00-16:00

Holidays
土日休み（学校のイベントカレンダーによる）年間休日143日（2025年）

Refreshed
November 27th, 2026 02:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 1 year

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Daily Conversation Level

Minimum Japanese Level
Native Level

Minimum Education Level
Bachelor's Degree

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

職務概要：

全従業員の給与計算を正確かつタイムリーに行う責任を負います。
給与記録の維持、従業員からの問い合わせ対応、税務・労働法規の遵守を確実に行い、人事マネージャーや会計チームと連携して、報酬および福利厚生の管理をサポートします。

主な職務内容:

- 給与計算の運用・管理： * 外部ペイロールベンダーと連携し、基本給、手当、控除を含む月次給与データを正確に提供・照合する。
  - 給与計算確定後、会計仕訳を作成し、アカウンティングチームへ提出する。
- システム管理のサポート： * HRチームメンバーと協力し、Smart HRの情報を管理。入退社、昇給、その他の変更に伴う給与関連データが最新の状態に維持されるようサポートする。
- 税務・給与・年末調整窓口：年末調整時を中心に、扶養家族、税扶養、所得税等に関する従業員からの問い合わせ窓口となる。
- 海外からの新入職者（New Joiner）による給与や日本の税制・社会保険に関する問い合わせ対応を含め、全従業員からの相談に幅広く対応する。（外部税理士に相談・確認を行いながら、適切に従業員へ回答・対応する）
- コンプライアンス： 国内の労働法、税規制、社会保険、および校内規定の遵守を確実にする。
- 報告および届出： * 税務申告、社会保険料の納付、年度収入報告（給与支払報告書等）に関連するデータの準備と確認。
  - 臨時職員（非正規教員、コーチ、アルバイト等）の源泉所得税計算および支払準備。
- 予算・調査サポート： * HRマネージャーによる人件費予算策定の支援。
  - 米国助成金、EARCOS給与調査、東京都への報告等に必要な給与情報の集計・提供。
- 私学共済対応： 日本私立学校振興・共済事業団（私学共済）に関する事務手続きの対応サポートを行う。
- 監査および改善： 監査時に給与関連書類を提供する。
- 経費管理： 従業員の専門能力開発（PD）費用の管理と照合。
- その他： 事務長から割り当てられる事務局（Business Office）での業務、および学校運営全般に関わる付随業務。

【休日休暇】

- 年間休日143日
- 土曜日・日曜日休み（学校行事予定により変動あり）
  ※現年度の場合
- 秋休み（10月19日～23日）
- 年末年始休暇（12月19日～1月11日）
- 2月（冬休み）22日・23日
- 春休み（3月22日～26日）
- ゴールデンウィーク（5月3日~4日）
- 夏休み（7月第2週・第3週）

Required Skills

応募資格

- **言語能力：**
  - 日本語：ネイティブレベル
  - 英語：日常会話レベル

★給与や税務に関する複雑な事項について、HRマネージャーや事務長（DBO）と日本語で的確にコミュニケーションが取れる方であれば、スピーキングに多少の不安がある方でも歓迎いたします。
ただし、英語は不問ではなく、システム利用や書類作成における「読み書き」のスキルは必須となります。

- **実務経験：**
  - 給与計算、給与データの仕訳の実務経験
  - Smart HRなどの人事労務プラットフォームの使用経験

★税理士事務所や社会保険労務士法人での勤務経験、給与ソフト使用経験、または外部ベンダーを活用した運用経験がある方は歓迎いたします

- **スキル・資質：**
  - 細部への強い注意力と、データの正確性を追求する姿勢
  - Microsoft Excel　中級レベル（当校はMac使用）
  - 優れたコミュニケーション能力
  - 高いチームワーク精神
  - 自律して業務を遂行し、期限を遵守する能力
  - 予期せぬ業務要求や急なタスクに対する柔軟な対応力
  - 学校（教育環境）で働くことへの強い意欲とコミットメント

- **学歴：**
  - 大学卒業以上（学士号必須）

※履歴書、職務経歴書を添えご応募ください。

Company Description