



【外資系旅行関連】 人事総務 /HRジェネラリスト | 給与計算・労務運用など

スピード感のある環境で実務型の人事として成長したい方におすすめ

Job Information

Recruiter

Morgan McKinley

Job ID

1582306

Industry

Bank, Trust Bank

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

March 16th, 2026 16:52

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Fluent

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

自社サービスを通じた追加特典・福利厚生も！

外資系旅行会社の人事総務（HRジェネラリスト）として、給与計算（ペイロール）を中心に、勤怠管理、入退社手続きなどの労務オペレーションを幅広く担当していただきます。

社内関係者や外部ベンダーと連携しながら業務を進めるため、スピード感のある環境で実務型の人事として成長したい方に最適です。

オープンで相談しやすい、社員を大切に社風も魅力。

主な職務内容

- 月次給与計算業務のサポート（給与明細配布、通勤手当調整、年金関連データ提出、特別支給対応など）
- 勤怠管理・休暇管理（タイムシート回収、36協定管理、関連する労務コンプライアンス対応）
- 入社・退職・オンボーディング・オフボーディングなど社員ライフサイクルに関する人事手続き
- 給与計算ベンダー、人材派遣会社、オンボーディング関連ベンダーとの調整および請求書処理
- 有給休暇、残業、勤怠データなどの管理および人事レポート作成
- エンゲージメント施策のサポート、職場環境改善への貢献
- 備品購入、オフィス設備ベンダー調整など総務業務のサポート

An exciting opportunity is available for a **Bilingual HR Generalist** to join a global travel and tourism organization in Tokyo. This role plays a key part in ensuring smooth payroll operations, employee lifecycle support, HR compliance, and an excellent employee experience. Working closely with internal stakeholders and external vendors, this position is ideal for someone who enjoys hands-on HR administration in a fast-paced, international environment.

Key Responsibilities

- Support monthly payroll operations, including payslip distribution, commuting allowance adjustments, pension submissions, and special payments.
- Manage attendance and leave administration, including timesheet follow-ups, 36 Agreement tracking, and compliance-related processes.
- Handle employee lifecycle HR administration, including onboarding, orientation, resignations, and offboarding procedures.
- Coordinate with external vendors for payroll, temporary staffing services, onboarding procedures, and invoice processing.
- Maintain HR master data, reports, and employee records such as annual leave, overtime, and attendance tracking.
- Support employee engagement initiatives and contribute to a positive workplace culture.
- Provide general office administration support, including stationery purchasing and vendor coordination for office facilities.

Required Skills

必須条件経験・資格：

- 人事オペレーション、人事アドミ、人事ジェネラリストなど、関連実務経験 2~5年程度
- 給与計算（ペイロール）および勤怠管理に関する実務経験
- 外部ベンダー（給与計算、人材派遣、オフィス関連サービス等）との協業経験
- 人事データ管理やレポート作成の基礎経験

ソフトスキル：

- 細部まで正確に業務を行える注意力
- スケジュールやタスクの管理能力
- 機密情報を適切に扱う倫理観、プロフェッショナルとしての自覚
- 関係者と円滑に連携できるコミュニケーション力
- 自発的に動く姿勢、積極性

語学力：

- 日本語：ネイティブレベル
- 英語：ビジネスレベル

歓迎条件

- 外資系企業、または会計事務所などプロフェッショナルサービス業での経験
- 日本の労働法・労務コンプライアンスに関する基礎知識
- 社員エンゲージメント施策のサポート経験
- HRシステムまたは給与計算システムの使用経験

この求人のおすすめの理由

- 国際的なHRオペレーション経験を積める
- オープンで相談しやすい、社員を大切に社風
- 安定した企業で、落ち着いてスキルアップに取り組める
- 外資系らしい、グローバルで多文化な職場
- 旅行好きに嬉しい、自社サービスを通じた追加特典・福利厚生

Required Skills and Qualifications Experience:

- 2-5 years of experience in HR operations, HR administration, or a generalist HR role.
- Hands-on experience supporting payroll and attendance management processes.
- Experience working with external vendors (payroll, staffing, or office services).
- Familiarity with HR reporting and employee data management.

Soft Skills:

- Strong attention to detail and accuracy.
- Excellent organizational and time-management skills.
- Ability to handle confidential information with discretion.

- Clear and professional communication skills.
- Proactive, reliable, and able to manage tasks independently.

Language Requirements:

- **Japanese:** Fluent (Native or near-native level preferred)

- **English:** Intermediate to Business level

Preferred Skills & Qualifications

- Experience in a multinational or professional services environment.
- Knowledge of Japanese labor law and HR compliance basics.
- Experience supporting employee engagement initiatives.
- Exposure to HR systems or payroll platforms.

Why You'll Love Working Here

- Work in a global and multicultural environment with strong teamwork.
- Supportive and people-focused culture with open communication.
- Hands-on exposure to international business operations.
- Stable global organization with long-term growth opportunities.
- Fast-paced and collaborative workplace that values reliability and trust.
- Additional benefits available through the company's travel-related services.

Company Description

Morgan McKinleyは国際的な人材コンサルティング会社として、さまざまな業界・分野をリードする採用企業様と、スペシャリストとしてのスキルを有する人材とを結びつけるお手伝いをしています。1988年の創立以来、Morgan McKinleyの名は、「卓越した質のサービス」「市場知識の豊富さ」「No.1企業であり続けようとする強い意志」、そして何よりも「実績」を体現する会社として知られています。

リクルーティングスペシャリストである弊社コンサルタントまでお気軽にお問い合わせください。