



【人事担当（労務）】5つ星ホテルで働く | 福利厚生×グローバル環境が魅力 | 社員食堂完備（1食無料）| 無料宿泊特典あり

「フォーブス・トラベルガイド」10年連続5つ星獲得ラグジュアリーホテル

Job Information

Hiring Company

Mandarin Oriental, Tokyo

Job ID

1585728

Industry

Hotel

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Chuo-ku

Train Description

Ginza Line, Mitsukoshimae Station

Salary

4 million yen ~ 5 million yen

Refreshed

May 11th, 2026 00:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation

Minimum Japanese Level

Business Level

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

★当社で働く魅力★

◆年次に応じた「無料宿泊特典」

勤続年数に応じて、世界各地のマングリン オリエンタル ホテルにて年間3~10泊の無料宿泊をご利用いただけます。旅行がお好きな方はもちろん、ホテル業界への理解を深めたい方にも魅力的な制度です。

◆働きやすさを支える「従業員食堂」

勤務ごとに1食、従業員食堂にて栄養バランスの取れた食事を無料で提供しています。日々の業務の中でも、安心して食事が取れる環境を整えています。

◆グローバルに広がる「海外勤務のチャンス」

当グループでは、ご本人の希望や適性を踏まえ、海外のマングリン オリエンタル ホテルへの異動機会をご用意しております。国際的な環境でキャリアを築きたい方にとって、成長の幅を広げられる制度です。

ラグジュアリーなホテルを世界に展開する「マンダリン オリエンタル 東京」
「フォーブス・トラベルガイド2026」にて「ホテル」と「スパ」の両部門にて最高評価の5つ星を獲得。12年連続で5つ星を獲得している唯一のホテルブランドです。

=====

人事（労務・福利厚生担当）

=====

人事部にてデータ管理などオペレーション業務をご担当いただきます。

<主な職務内容>

- ・社員データ管理 - 全社員データの正確な記録と最新状態の維持を確保
- ・人事情報システムへ社員データを入力（入社・退職情報、個人情報の変更など）
- ・入社/退職プロセス - 会社が定める必要な管理プロセス全般
- ・月次給与のデータ入力と確認
- ・年末調整事務
- ・残業時間データ作成
- ・有給休暇使用数、利用率のデータ作成
- ・企業型確定拠出型年金システムのデータ入力
- ・必要書類の収集と情報の提供を確実に実施

【勤務地】

マンダリンオリエンタル東京
東京都中央区日本橋室町2-1-1
アクセス：東京メトロ銀座線、半蔵門線「三越前駅」直上

【雇用形態】

正社員
※試用期間3ヶ月間(同条件)

【給与】

想定年収：400万円～500万円
※経験・能力を考慮して決定
※別途交通費支給（月額上限50,000円、ほか規定あり）

【就業時間】

9:00～18:00 実働8時間/休憩1時間

【休日休暇】

週休2日および国民の祝日相当（年間115日）
※詳細は前月作成のシフト表による
◇年次有給休暇
※有給休暇消化率90%以上
シフトに有給休暇を組み込み取得促進（部署による）
◇慶弔休暇（結婚・忌引・出産）
◇産休・育休取得実績あり
◇育児休暇 ※男性の取得者も実績あり

【諸手当・福利厚生】

- ・社会保険完備
- ・勤務日に従業員食堂にて1食無償でご提供
- ・通勤手当、深夜勤務手当（職種による）等支給
- ・入社時オリエンテーション制度あり
- ・マンダリン オリエンタル ホテルグループ無料宿泊（勤続年数に応じて年3～5日）
- ・海外のマンダリン オリエンタル ホテル異動のチャンスあり
- ・各種研修プログラム
- ・社内イベント
- ・従業員表彰制度
- ・クラブ活動サポート制度
- ・マネジメントイン 트레이ニー制度
- ・社内公募制度
- ・退職金制度（DC：確定拠出年金）

Required Skills

【応募に必要な経験・スキル】

- ・日本語と英語での読み書き・会話が可能
- ・PC基本スキル（Microsoft Office Word, Excel等）
- ・人事業務経験3年以上の方
- ・優れたコミュニケーション能力と効果的な時間管理能力
- ・複数の業務を同時に処理できる能力
- ・チームワークで円滑に業務を遂行できる能力

Company Description