



Understanding People

HR & GA Administrator 人事・総務管理者

Luxury brand environment, WFH

Job Information

Recruiter

Specialized Group

Job ID

1589407

Industry

Retail

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

April 20th, 2026 18:45

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Business Level

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

HR & GA Administrator 人事・総務管理者 | Luxury Watch Industry - 2 Days WFH, Ginza Office

Our client, a prestigious company in the luxury watch industry, is seeking an HR & GA Administrator for their Tokyo office. This role offers a unique opportunity to support both office and boutique staff, ensuring smooth operations and maintaining an optimal working environment. Enjoy the benefits of two days of work-from-home flexibility and the chance to expand your HR experience in a prime Ginza location.

高級時計業界で名高いクライアント企業が、東京オフィスでの人事・総務管理者を募集しています。このポジションは、オフィスとブティックスタッフのサポートを通じて、スムーズな業務運営と最適な労働環境の維持を担うユニークなチャンスです。銀座の一等地で、週2日の在宅勤務が可能で、HR経験を広げることができます。高級時計業界での経験を通じて、卓越したサービスを提供し、ブランドの価値を高める役割を担います。

Key Responsibilities:

- Coordinate with vendors for office and boutique needs
- Assist with payroll and labor administration tasks

- Manage office equipment and uniform orders
- Plan and manage annual office maintenance schedule
- Coordinate external meetings and company events
- Manage disaster control and risk management plans
- Oversee security card management and building access
- オフィスやブティックのニーズに応じた業者との調整
- 給与管理や労務管理のサポート
- オフィス機器や制服の注文管理
- 年間オフィスメンテナンススケジュールの計画と管理
- 外部会議や社内イベントの調整
- 防災計画やリスク管理の策定
- セキュリティカードの管理とビルアクセスの監督

Qualifications:

- GA experience
- Payroll experience is preferred but not mandatory
- Strong computer skills in Excel, Word, PowerPoint, Outlook
- English proficiency is preferred but not mandatory
- Experience in retail industry is preferred but not mandatory
- Ability to communicate effectively in Japanese
- Experience with office management and vendor coordination
- 総務およびオフィスマネジメント経験
- 給与管理の経験があれば尚可
- Excel、Word、PowerPoint、Outlookの強いコンピュータースキル
- 英語力があれば尚可
- 小売業界での経験があれば尚可
- 日本語での効果的なコミュニケーション能力

Company Description