



## 日本オフィス シニアHRスペシャリスト

### Job Information

**Hiring Company**

SyncHealth Ltd.

**Job ID**

1591655

**Industry**

Internet, Web Services

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

**Salary**

Negotiable, based on experience

**Work Hours**

In accordance with company regulations

**Holidays**

In accordance with company regulations

**Refreshed**

May 13th, 2026 15:02

### General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 6 years

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Daily Conversation

**Minimum Japanese Level**

Native

**Minimum Education Level**

High-School

**Visa Status**

Permission to work in Japan required

### Job Description

#### ≪職務内容・ポジションの魅力≫

- 日本オフィスにおける人事戦略、採用、労務、総務を担うHRポジション
- 台湾本社と連携し、日本組織の戦略・カルチャー形成を主導できる高い裁量権
- IPO準備や評価制度設計など、組織拡大の中核を担う成長機会
- スタートアップ環境で柔軟な制度を活かしながらグローバルに活躍可能

#### 【業務内容】

#### <ポジションのインパクト>

日本法人HR Managerとして、日本事業成長を支える重要ポジションです。日本GMへ直接レポートし、台湾本社HRチーム

と密接に連携します。

日々の人事・総務運営だけでなく、経営陣への戦略的アドバイザーとして、優秀な人材採用と高パフォーマンス組織文化の形成を推進いただきます。

#### <主な業務内容>

##### 1. HR戦略・制度運用

- 台湾HQ方針と連携した日本人材戦略（採用・育成・評価・定着）の設計・実行
- 経営陣との連携によるHR施策推進
- HR KPI分析と採用効率・運用品質改善

##### 2. 採用・オンボーディング

- 日本国内採用活動全般のリード
- エージェントや各種採用チャネル管理
- 面接・選考・入社／退職プロセス管理

##### 3. 組織開発・評価制度

- OKR/KPI制度の日本組織向けローカライズ
- 人事評価制度・年次評価サイクル設計支援
- 勤怠・給与・福利厚生管理

##### 4. 組織文化・Employee Experience

- 社内イベント・福利厚生施策・社内コミュニケーション企画
- Employee Engagement向上施策推進

##### 5. 戦略的人事プロジェクト

- IPO関連人事・SO業務支援
- クロスファンクショナルプロジェクト参画

##### 6. 総務・オフィスマネジメント

- ファシリティ管理
- 社内規程整備
- 契約管理
- オフィス運営全般

---

## Required Skills

### 【応募要件】

#### 必須条件

- HR実務経験8年以上（うち採用経験3年以上）
- 日本労働基準法および労務知識
- ネイティブレベル日本語
- 経営層への提案力・主体性
- スタートアップ環境への柔軟性

#### 歓迎条件

- スタートアップまたは外資系企業経験
- 英語または中国語でのコミュニケーション力
- IPO準備や組織拡大経験

---

## Company Description