



## HR Admin / Operations Specialist | 外資系組織人事コンサルティング会社

外資系コンサルティングファームでHR・総務を幅広く支えるAdminポジションです

## Job Information

**Hiring Company**

[Korn Ferry Japan](#)

**Subsidiary**

コーン・フェリー・ジャパン株式会社

**Job ID**

1592868

**Division**

人事

**Industry**

Business Consulting

**Company Type**

Small/Medium Company (300 employees or less) - International Company

**Non-Japanese Ratio**

Majority Japanese

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

**Train Description**

Yamanote Line, Tokyo Station

**Salary**

6 million yen ~ 9 million yen

**Work Hours**

9:00 ~ 17:00 (標準労働時間 1日7時間)

**Holidays**

休日(土曜、日曜、祝日)、年次有給休暇、特別有給休暇、年末年始休暇

**Refreshed**

June 16th, 2026 16:00

## General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 3 years

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Daily Conversation (Amount Used: English usage about 25%)

**Minimum Japanese Level**

Native

**Minimum Education Level**

Associate Degree/Diploma

**Visa Status**

Permission to work in Japan required

**Job Description**

外資系の組織人事コンサルティングファームにて、HRおよび総務領域を幅広く支えるAdminポジションです。少人数の組織のため、入退社手続き、社会保険、勤怠・給与関連、福利厚生、庶務業務など、幅広い業務にご対応いただきます。

日々のオペレーションを正確かつスピーディーに進めながら、チームを支えていただける方を募集しています。

= =

**業務内容****A. 入退社管理**

- ・ 入社時書類の回収および内容確認、入社者からの問い合わせ対応
- ・ 退職時書類の送付、退職者からの問い合わせ対応
- ・ 銀行口座の登録・変更（給与・経費精算）
- ・ 在籍証明書等、各種証明書の発行

**B. 社会保険・福利厚生**

- ・ 社会保険手続き全般（入社、退職、出産・育児休業、傷病休職等）
- ・ 確定拠出年金（DC）の事務手続き
- ・ 団体生命保険の事務手続き
- ・ 福利厚生サービス（ベネフィット・ワン、リロクラブ）の管理・手続き

**C. 勤怠管理・給与関連データ処理**

- ・ 勤怠管理システム（King of Time）への社員登録および異動・変更情報の更新
- ・ 時間外労働データの集計・管理
- ・ 有給休暇・病気休暇等のデータ管理
- ・ King of Timeに関する社員からの問い合わせ対応

**D. 税務・コンプライアンス関連**

- ・ 住民税の支払いおよび管理業務
- ・ 年末調整に関する書類の取りまとめおよび対応
- ・ 支払調書の作成・管理（主に社宅関連）

**E. 健康管理**

- ・ 健康診断の社内周知および受診管理、費用確認、問い合わせ対応
- ・ 産業医面談の調整（月次）
- ・ 健康診断結果の確認および産業医との連携

**F. 社宅管理・社員サポート**

- ・ 不動産会社・オーナーとの契約締結および更新対応
- ・ 社内窓口として、社員と不動産業者の間に立った調整・交渉
- ・ 賃料支払いの管理

**G. 庶務・アドミ業務全般**

- ・ 各種請求書の処理
- ・ 派遣社員契約に関する事務手続き

= =

**ポジションの特徴**

- ・ HR・総務領域を横断的に経験できるポジションです
- ・ 少人数組織のため、幅広い業務に柔軟に対応いただきます

**Required Skills****【必須(MUST)】**

- ・ 人事オペレーション（給与、社会保険、福利厚生、入退社手続き等）の実務経験
- ・ 社内外関係者（社員、マネージャー、ベンダー等）との調整およびコミュニケーション能力
- ・ 勤怠管理や給与関連データの取り扱い経験
- ・ 複数の業務を正確かつ期限内に処理できるタスク管理能力
- ・ 高い正確性および注意力（データ・数値処理を含む）
- ・ Excelの実務スキル（データ集計・確認レベル）
- ・ 日本語でのビジネスコミュニケーション能力（文書作成および電話対応等を含む）
- ・ 東京駅近辺のオフィスに通勤可能な方（原則 週5日出勤）

**【歓迎(WANT)】**

- ・ 給与計算、またはペイロールベンダーとの連携経験
- ・ 社宅管理や福利厚生制度運用の実務経験
- ・ 確定拠出年金（DC）や保険関連手続きの経験
- ・ 年末調整および住民税業務の実務経験
- ・ 日本の労働法および社会保険制度に関する基礎知識
- ・ 外資系企業またはマルチリージョン環境での業務経験（あれば尚可）
- ・ 英語での業務対応力（読み書き・メール対応レベル以上）（あれば尚可）

- HRシステム（SuccessFactors、King of Time等）の使用経験（あれば尚可）

**【求める人物像】**

- 少人数の組織のため、幅広い業務に柔軟に対応いただける方

---

Company Description