



HR 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

May 19th, 2026 13:12

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