



グローバル食品メーカー【HR Specialist /給与管理・勤怠管理など人事業務担当】ハイブリッド勤務

Job Information

Hiring Company

Griffith Foods K.K.

Job ID

1593187

Industry

Food and Beverage

Company Type

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

Job Type

Contract

Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Train Description

Yamanote Line Station

Salary

6 million yen ~ 8 million yen

Work Hours

09:00 ~ 17:30 (休憩時間 1時間)

Holidays

完全週休二日制 (土日祝)

Refreshed

May 25th, 2026 11:09

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

【グリフィスフーズについて】

当社は、アメリカ・シカゴに本社を構える、100年以上の歴史を持つグローバル食品メーカーです。世界20数か国に拠点を展開し、粉体調味料および液体調味料の開発・製造・販売を行っています。

日本におけるビジネスは50年以上の実績があり、東京・品川に本社機能および研究開発機能を、静岡県掛川市に自社粉体工場を有しています。日本市場に根差しながら、グローバルネットワークと連携した事業展開を行っています。

主な事業内容は、

- 食品向けシーズニング（味付け調味料）の開発・製造・販売
- 揚げ物などのマリネ・衣・コーティングの開発・製造・販売
- シロップ・ソース・タレなどの液体製品の開発・製造（委託）・販売

など、多岐にわたり、大手食品加工メーカー、大手外食業、大手小売業（リテール）など様々な顧客とビジネスをしています。

当社はBtoBビジネスを中心としているため、社名が表に出ることは多くありません。しかしこれまでに数多くのヒット商品や定番商品の開発に携わっており、皆さんもきっと一度は、当社の製品を使った食品を口にされたことがあるはずですよ。

「思いやりと創造性を融合させ、世界を豊かにする」というパーパスのもと、私たちはイノベティブで付加価値の高い食品ソリューションを提供するパートナーとして、お客様とともに価値創造に取り組んでいます。

より詳しい情報は、当社グローバルサイト (www.griffithfoods.com/apac/ja) をご覧ください。

《募集要項・本ポジションの魅力》

- ・勤怠確認や給与計算補助など、人事労務業務全般を支える事務ポジション
- ・レポートラインはシンガポールチーム。英語でのコミュニケーション必須
- ・入社ベースの働き方ですが、ハイブリッド勤務可能。
- ・契約社員からの正社員登用の可能性あり！

【業務内容】

人事部の業務サポート全般

- ・人事関連（勤怠確認、入退社手続き支援、社会保険手続き等）
- ・給与関連（帳票管理、年末調整、給与計算サポート等）
- ・健康診断に関する事務処理
- ・事務書類発送業務、書類のファイリング、PDF化
- ・その他労務等の人事面における事項の調整・対応等

【雇用形態】

契約社員（最短6か月～）*正社員登用の可能性あり。

面談の中で雇用条件についてご相談させていただきます。

【給与例】

月額654,167円、想定年収7,860,000円前後

*ご経験に応じて年収が前後する可能性もあります。

【就業時間】

09:00～17:30（休憩時間 1時間）

【勤務地】

東京都港区港南2-13-31NSSビル2F

アクセス：品川駅から徒歩8分

【休日休暇】

- ・土日祝休み ※休日は暦通り
- ・年末年始休暇あり

【待遇・福利厚生】

- ・交通費規定により支給
- ・社会保険（雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金）
- ・カフェエリア(無料のコーヒー、お菓子)

Required Skills

【必須要件】

- ・給与計算の実務経験（月次給与計算、年末調整、住民税更新（年度更新）などの一連の業務経験）
- ・Workdayに関する知識・経験
 - 採用 (Recruitment)、勤怠管理 (Time Attendance)、人事情報管理 (HCM) の各モジュールの経験があれば尚可
- ・基本的なPCスキル(主にExcel等)
- ・英語ビジネスレベル以上
 - LAPACのレポートラインが海外なため、高いビジネス英語力が必須！

【歓迎要件】

- ・エクセル使用経験（lookup、pivot）
- ・外資系で英語使って仕事をしてみたい方
- ・システム導入の経験（特に Workday の導入経験）

【選考について】

- 選考プロセス：
 - 送付内容を基に書類選考
 - 面接 / 2回（弊社オフィスにて対面有り、実施日程要相談）
 - 内定
 - 最短入社日：要相談
-

Company Description