

Michael Page

www.michaelpage.co.jp

**【週1在宅 / 都心】米系ファンドでのHRアシスタント****【週1在宅 / 都心】米系ファンドでのHRアシスタント**

## Job Information

**Recruiter**

Michael Page

**Job ID**

1593375

**Industry**

Private Equity Fund, Venture Capital

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Tokyo - 23 Wards

**Salary**

4 million yen ~ 6 million yen

**Refreshed**

May 26th, 2026 11:00

## General Requirements

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Daily Conversation

**Minimum Japanese Level**

Fluent

**Minimum Education Level**

Associate Degree/Diploma

**Visa Status**

Permission to work in Japan required

## Job Description

米系プライベートエクイティファンドの日本拠点にて、HRアシスタントとして採用・労務・福利厚生などHR業務全般をサポートいただきます。

少人数チームのため、HRの基礎から幅広い実務経験を積むことができるポジションです。

## 企業情報

グローバルに展開する米系プライベートエクイティファンドです。

日本拠点はコンパクトながら安定した事業基盤を持ち、プロフェッショナルが集う環境で質の高いHR運営を行っています。

## 職務内容

- 採用プロセスにおける面接日程調整、候補者・エージェント対応
- 入社・退職手続きのサポート、必要書類の管理
- 社会保険・民間保険加入手続きに関する外部ベンダーとの連携
- 有給休暇管理、健康診断・産業医面談など福利厚生関連業務
- HR関連ミーティング、研修、ウェビナー、社内イベントの調整
- HR関連問い合わせの一次対応およびエスカレーション

- HRデータ・ドキュメント管理、機密情報の適切な取り扱い
- ベンダー / 契約管理システムを使用したHR関連契約対応
- その他HRアドミン業務および特別プロジェクトのサポート

#### 条件・待遇

- 週1日の在宅を予定
- 都心の便利な勤務地
- 雇用形態：正社員
- 年収：業績連動ボーナスを含む
- 福利厚生：各種保険完備、社会保険料全額会社負担 ほか充実したベネフィット

To apply online please click the 'Apply' button below. For a confidential discussion about this role please contact Yurika Wakayama on +81366276131.

---

#### Required Skills

- プロフェッショナルな企業環境でのアシスタント / サポート経験（RPO、エージェンシーでのご経験を含む）
  - 採用面接のスケジュール調整経験があれば尚可
  - Microsoft Officeスキル（Word、Excel、PowerPoint）
  - 英語でのスケジュール調整・読み書きができれば尚可
  - 前向きで柔軟性があり、チームワークを大切にできる方
  - 機密情報を適切に取り扱える高い倫理観
- 

#### Company Description

グローバルに展開する米系プライベートエクイティファンドです。  
日本拠点はコンパクトながら安定した事業基盤を持ち、プロフェッショナルが集う環境で質の高いHR運営を行っています。