



## 人事オペレーション

### Job Information

**Recruiter**

[en world Japan K.K](#)

**Job ID**

1594999

**Industry**

Pharmaceutical

**Job Type**

Temporary

**Location**

Tokyo - 23 Wards

**Salary**

Based on hourly rate

**Hourly Rate**

2000円 + 交通費

**Refreshed**

June 30th, 2026 10:00

### General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 1 year

**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

勤務先：高田馬場駅

ポジション：人事オペレーション

時給：2000円 + 交通費

**■業務内容**

人事部におけるオペレーション業務全般を担当いただきます。

入社・退社・異動に関する手続き対応（Workday等のシステム入力含む）

入社オリエンテーションのアレンジ

雇用契約・各種書類の作成、管理、ファイリング

社員およびマネージャーからの問い合わせ対応（システム・メール・対面）

派遣社員管理、採用・更新・契約終了に関するサポート

勤怠データの取りまとめ

給与業務サポート（ベンダーへの当月トピックスの取りまとめ）

人事データの管理・更新（Excel等）

社内関連部門（IT、総務、ファイナンス等）との調整業務

その他人事オペレーションに関する庶務業務

※上記以外の関連業務をお願いする可能性があります

■応募要件

必須要件

人事オペレーション業務の実務経験（2年以上目安）  
事務処理能力（正確性・スピード）に優れる方  
英語力：ビジネスレベル（読み書き＋会話）  
外国籍上司との日常的なコミュニケーションが発生  
基本的なPCスキル（Excel、Word、Outlook）

歓迎要件

外資系企業での勤務経験  
HRシステム（Workday等）の使用経験

■求める人物像

柔軟に対応できる方、マルチタスクが得意な方  
社内外関係者と円滑にコミュニケーションを取れる方  
守秘義務・コンプライアンス意識の高い方

■勤務条件

勤務地：東京本社  
勤務時間：9:00～17:30（休憩1時間）  
契約期間：3ヶ月  
時給：応相談（スキル・経験に応じる）

■その他

服装：オフィスカジュアル  
引継ぎあり  
即日～7月初旬開始想定

---

Company Description