外資系大手エネルギー企業のHR Coordinator

C&B全般に携われる安定HRポジション

Job Information

Recruiter
en world Japan K.K

Job ID
1600540

Division
Human Resources / 人事部

Industry
Petrochemical, Energy

Company Type
International Company

Job Type
Contract

Location
Tokyo - 23 Wards

Salary
5 million yen ~ 6 million yen

Work Hours
9:00 ~ 17:30 ※時差出勤制度あり

Holidays
土日祝、有給休暇、傷病休暇、各種特別休暇

Refreshed
October 21st, 2026 05:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 3 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Business Level

Minimum Japanese Level
Fluent Level

Minimum Education Level
Bachelor's Degree

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

大手外資系エネルギー関連企業にて、HR Coordinatorを募集しています。

本ポジションでは、人事マネージャーのもと、給与計算、社会保険手続き、勤怠管理、福利厚生運用など、C&B領域を中心

とした人事業務をご担当いただきます。給与計算や社会保険実務の経験を活かしながら、報酬・福利厚生、労務管理、各種規程整備など、幅広いHRオペレーションに携わることができるポジションです。

月間平均残業は約6.8時間と少なく、時差出勤制度もあるため、安定した環境で長期的にキャリアを築きたい方に適しています。また、外資系企業ならではの国際的な環境で、英語を使用する機会もあります。

【主な業務内容】

■給与・社会保険関連業務
・外部ベンダーと連携した給与計算、社会保険手続き
・年末調整、住民税関連業務などの給与関連税務対応
・給与、社会保険に関する社内問い合わせ対応
・福利厚生制度の運用サポート

■労務管理
・勤怠管理システムを使用した就業管理
・入社、退職に伴う各種手続き
・産休、育休など休職者への対応

■その他HR関連業務
・労働法改正など、人事に関わる最新情報の確認
・就業規則、各種規程の改定・整備サポート
・報酬・福利厚生に関する予算編成、レポート、監査対応のサポート

【勤務条件・福利厚生】

・勤務時間：9:00 ~ 17:30
・時差出勤制度あり：勤務開始時間 8:00 ~ 10:00
・在宅勤務制度なし
・月間平均残業：約6.8時間
・完全週休二日制：土日祝休み
・有給休暇：初年度14日、最大20日
・傷病休暇：年間7日
・交通費全額支給
・社会保険完備
・自己啓発費用補助：年間最大30万円
・健康増進費用補助：会社負担85%、上限30万円
・ランチ代補助、フリードリンク、カジュアルフライデーあり

Required Skills

【必須条件】

・社会保険に関する実務経験
・Microsoft Excelスキル：VLOOKUP、ピボットテーブルなど
・日本の労働法に関する基礎知識
・流暢な日本語力
・ビジネスレベルの英語コミュニケーション力
・大学卒業以上

【歓迎条件】

・社会保険労務士資格をお持ちの方
・SAP SuccessFactors、または類似の人事システムの使用経験
・給与計算プロセスの効率化、改善に携わった経験
・多国籍企業、外資系企業での就業経験

【求める人物像】

・正確性を重視しながら、丁寧に業務を進められる方
・社内外の関係者と円滑にコミュニケーションを取れる方
・給与・社会保険だけでなく、C&BやHRオペレーション全般に関心をお持ちの方
・安定した環境で、長期的に人事キャリアを築きたい方

Company Description