



Coordinator (HR) | 人事コーディネーター（制度企画・労務・採用）

※ドイツ本社/世界28の国と地域で事業を展開 ※世界最大級の見本市を運営・主催

Job Information

Hiring Company

Messe Frankfurt Japan Limited

Job ID

1600787

Industry

Other (Hospitality)

Company Type

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

Non-Japanese Ratio

(Almost) All Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

Salary

4 million yen ~ 6 million yen

Work Hours

9:30 ~ 17:30（所定労働時間：7時間0分、休憩60分）

Holidays

週休2日制（休日は土日祝）

Refreshed

July 13th, 2026 00:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

《募集要項・本ポジションの魅力》

- 年に1回程度の海外出張あり

- ・給与・労務・採用・研修など人事業務全般の運用・改善を幅広く担当
- ・グローバル本社と連携し、人事制度や組織運営の改善に主体的に携われる
- ・人事戦略や業務改善を提案・推進し、会社全体を支える中核人材として活躍できる
- ・年間休日120日・実働7時間・海外研修や外部研修など成長支援制度が充実

【業務内容】

人事部門実務担当者として、社内全体の人事に関係する状況について中長期的観点から俯瞰する立場で会社をサポートしていただきます。

■主な業務：

- ・給与・社会保険等の実務と外注先へのデータ渡し
 - ・従業員の労働時間・年休取得状況の把握と必要に応じた職場指導
 - ・正社員採用計画の実施、新人受入準備、オリエンテーション及び入社後フォロー面談の実施
 - ・派遣社員について派遣元との折衝、受入部門のモニタリングを含む派遣管理全般
 - ・研修制度の企画・立案・運用・改善
 - ・MF本社・HKアジア本社向けのレポート作成
 - ・異動・昇格に関わる人事発令の作成と送信
 - ・社内各ポジションのJob Descriptionのレビューと改訂案作成
 - ・人事評価システムのレビューと改善提案
 - ・就業規則・Company Handbook等の規則・ルールの運用、改訂と各種届出
 - ・社員のモニタリングと上長への助言
 - ・必要に応じて社員との個人面談と上長へのFeedback
 - ・Global HR Meeting等本社やアジア本社が行う会議への出席
 - ・経理・総務等同部門内の繁忙期における業務サポート
 - ・その他
 - 効率化の為の業務改善の提案と実行
 - その他人事労務実務に関連する業務の遂行と提案
- ※上記の記載事項のみならず、担当見本市の成長・改善・スムーズな運営のためにその他必要と判断された業務が発生する場合あり。

■組織：

- ・従業員数：49名
- ・部署人数：5名（経理、総務含むバックオフィス人数）

※100%中途入社ですぐに馴染める環境です

【雇用形態】

正社員

【給与】

400～600万円

【就業時間】

9:30～17:30（所定労働時間：7時間0分、休憩60分）

■時間外労働有無：有（残業：閑散期10時間／繁忙期40時間～）

【勤務地】

本社（東京都千代田区、各線「飯田橋駅」徒歩4分）

【休日休暇】

- ・年間休日120日
- ・週休2日制（休日は土日祝）
- ・年末年始休暇（12／28～1／3）
- ・年間有給休暇10日～20日（下限日数は、入社半年経過後の付与日数となります）
- ・産休育児休暇制度
- ・慶弔休暇

【待遇・福利厚生】

- ・通勤手当：6ヶ月通勤定期支給（1ヶ月あたりの上限5万円迄）
- ・社会保険完備（健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険）
- ・育休取得実績あり
- ・ベネフィット・ステーション加入
- ・OJT研修
- ・外部教育機関での研修
- ・海外支店での研修
- ・SMBCビジネスセミナー定額制クラブの利用

Required Skills

【必須要件】

- 2年以上の人事業務経験
- 人事・労務管理及び労働関連法令についての知識と実務経験
- 社労士、労働基準監督署、社会保険事務所、人材派遣・紹介会社など外部専門組織とのコミュニケーション力
- 人事管理システムの運用ができるレベルのITスキル(SAP、カオナビ、勤怠管理システムの運用経験尚可)
- 自部門及び関連部門に会社施策を円滑に導入・運用するための自発的行動力
- 社内各部門及びMFとの円滑なコミュニケーションを図るためのコミュニケーション力・交渉力
- TOEIC 800点または同等程度以上の英語力

【選考プロセス】

書類選考→面接1 - 3回程度→内定

*1次面接通過後に英語作文のテストを実施いたします。

Company Description