人事課長（給与・労務）/ グローバルな成長企業を支える労務の要 / 実務を牽引するプレイングマネージャ-

フランスに本社を置く グローバル技術コンサルティング企業の日本法人

Job Information

Hiring Company
ALTEN Japan Co., Ltd.

Job ID
1601167

Division
人事部

Industry
Business Consulting

Company Type
Large Company (more than 300 employees) - International Company

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Train Description
Keihin Tohoku Line (Tokyo-Yokohama), Tamachi Station

Salary
6 million yen ~ 8 million yen

Holidays
年間休日125日（土日祝、夏季休暇、年末年始等）

Refreshed
November 4th, 2026 02:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 6 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Business Level

Minimum Japanese Level
Native Level

Minimum Education Level
Bachelor's Degree

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

1. 役職概要

給与計算・社会保険・労務管理の実務を自ら遂行しつつ、人事オペレーションを支えるプレイングマネージャーとして、法令遵守と安定運営を担う。

2. 主な職務内容（実務中心）

■給与・賞与業務（実務主体）

- 月次給与・賞与計算（勤怠データ集計〜支給確定）
- 入退社・異動に伴う給与変更対応
- 年末調整（資料回収〜計算〜提出）
- 給与明細作成・配布対応
- 給与振込データ作成（FBデータ等）
- 引当金計算（賞与・有給）

■社会保険・税務手続き

- 社会保険／雇用保険の資格取得・喪失手続き
- 算定基礎届・月額変更届対応
- 労働保険年度更新
- 住民税特別徴収対応
- 社労士・税理士との連携

■勤怠・労務管理（現場対応）

- 勤怠チェック（打刻、残業、有休管理）
- 36協定管理・労働時間の監視
- 有給休暇管理（付与・取得状況）
- 問題社員対応（遅刻・欠勤・服務規律）
- 休職・復職対応

■規程・労務トラブル対応

- 就業規則・各種規程の作成／改定（簡易レベル含む）
- 労基署対応（是正勧告など）
- ハラスメント・労務相談の一次対応
- 事故・労災発生時の対応

■社員対応

- 雇用契約書の作成・管理
- 人事情報・社員数管理（Excel中心）
- 社内問い合わせ対応（給与・休暇・手続き）

■業務改善

- Excelや給与ソフトを使った業務効率化
- 紙業務→デジタル化の推進
- 外注（社労士・給与代行）の活用判断

■マネジメント（少人数想定）

- 担当者（1〜3名程度）の業務管理
- 実務指導・チェック
- 業務の属人化防止

3. 必須要件（Must）

- 給与計算・社会保険の実務経験（5年以上）
- 労務手続き（入退社〜労基対応）の一通りの経験
- 中小企業または少人数組織での幅広い実務経験
- Excelを用いた業務処理スキル（関数レベル）
- プレイングマネージャーとして実務を担えること
- 規程改定（就業規則・給与規定等）・労基署対応経験
- ビジネスレベルの英語力（目安：TOEIC800点以上）

4. 歓迎要件（Nice to have）

- 社労士事務所とのやり取り経験
- 給与ソフト（奉行、freee、マネーフォワード等）使用経験

5. コンピテンシー（実務型）

- 正確性・スピード（ミスが許されない領域）
- 現場対応力（従業員との距離が近い）
- マルチタスク処理能力
- 実務志向（戦略よりまず回す力）
- 柔軟性（ルール未整備な環境でも対応できる）

6. レポートライン

- 上司：人事部長
- 部下：3〜5名

雇用形態
正社員
試用期間　有り (3ヶ月)

給与条件
想定年収：　~ 800 万円
月給制

賞与
年2回 (6月、12月)

昇給
年1回 (1月)

交通費
全額支給

社会保険
健康保険 厚生年金 雇用保険 労災保険

残業手当
管理職の為なし

その他手当
家族手当

就業時間
フレックスタイム制
コアタイム　10:00 ~ 15:00
休憩時間 45分

福利厚生
◆社会保険完備
◆資格取得支援制度 (受験料補助・合格祝い一時金支給)
◆退職年金制度
◆各種慶弔制度
◆提携保養所
◆研修制度 (eラーニング / OJT研修 / 外部研修 / 企業での研修 / マナー研修 / ビジネス研修 / 英語研修)
◆オフィス内禁煙

休日
年間休日 125 日
完全週休二日制 土 日 祝日 年末年始
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)
入社7ヶ月目には最低10日以上

Company Description