



イギリスの求人なら
JAC Recruitment UK

PR/118617 | Japanese Speaking HR & Administration Coordinator

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment UK

Job ID

1602485

Industry

IT Consulting

Job Type

Permanent Full-time

Location

United Kingdom

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

July 14th, 2026 10:51

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 6 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Fluent

Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

Visa Status

No permission to work in Japan required

Job Description

【英国HR/Adminの想定業務内容】**1. 会計・経理サポート**

- ・ 月次経費管理：月次経費をExcelに記録し、提携会計事務所へ送付。会計事務所から受領するレポート内容の照合・チェック。
- ・ 稟議・証憑管理：領収書を添付した稟議書の作成および社内記録としての保管。
- ・ 本社報告：社内用P/L（Excelベース）の作成および日本本社経理部門への共有。
- ・ 契約管理：携帯電話、社宅、オフィス、各種保険、インターネット等の契約維持・更新管理。
- ・ 予算管理：拠点予算の進捗管理。
- ・ 税務申告対応：官公庁より届く法人税・所得税申告書の会計事務所への取次ぎ、および申告済みデータの保管・管理。

2. 給与計算（Payroll）および勤怠管理

- ・ 給与計算・支払：Excelによる給与明細の作成および現地スタッフへの送付。出向者の現地給与支払実務、および会計事務所への支払資料の共有。
- ・ 勤怠・休暇管理：* 休暇申請（Excelベース）の承認フロー管理。
 - 個人別の有給休暇残日数・利用状況の管理および給与明細への反映。
 - 在宅勤務実績の記録・管理。

3. 人事・労務（HR）実務

- ・ コンプライアンス遵守：英国雇用法（Employment Law）に基づいた適切な労務管理。
 - 法定休暇（Sick Leave、産休、年次有給休暇等）の正確な計算と管理。
 - 退職・解雇時等の給与計算および諸手続きの実施。
- ・ 社内規定（Handbook）の整備：法改正に伴う就業規則・ハンドブックの改訂作業（外部コンサルタントと連携）。
- ・ 情報収集：外部セミナー等への参加を通じた、最新の労務関連情報のキャッチアップ。

4. 法務・コーポレート秘書業務

- ・ 登記関連対応：Companies House（英国企業登録局）への登記情報変更対応。
- ・ コンプライアンス対応：取締役の本人確認（Director ID verification）等、法改正に伴う各手続きの遂行（外部コンサルタントとの確認・連携を含む）。

5. 総務・その他

- ・ 備品管理：オフィス備品、消耗品の在庫管理および発注。
- ・ 拠点長の指示に応じて稟議申請、経費精算などのサポート業務を対応
- ・ 日本本社連携：時差を考慮した円滑なコミュニケーションの実施。

・

求める人物像・マインドセット

- ・ 労務・法務に関する基礎知識：休暇の計算（Sick Leave、産休、有給等）、年金、解雇・退職時の給与計算など、「知識不足が法律違反に直結する」というリスクを正しく理解し、正確な実務を遂行できる基礎知識を有していること。
- ・ 細部への徹底したこだわり：経理・給与・登記など、ミスが許されない定量的・法的な業務に対し、極めて高い正確性を持って取り組める方。
- ・ 自律性と課題解決能力：指示を待つだけでなく、法改正等の外部情報を自らキャッチアップし、外部コンサルタントを巻き込みながら主体的に業務を完結できる方。
- ・ 柔軟性と責任感：少人数の立ち上げ環境において、予期せぬ事態にも柔軟に対応し、最後まで責任を持ってやり遂げる強い当事者意識。
- ・ 言語能力：英語および日本語において、専門的な内容（労務・法務・会計）を理解・伝達できる実務レベルの語学力。

We regret to inform applicants that only shortlisted candidates will be notified. Thank you for your understanding

Notice: By submitting an application for this position, you acknowledge and consent to the disclosure of your personal information to the Privacy Policy and Terms and Conditions, for the purpose of recruitment and candidate evaluation.

Privacy Policy Link: <https://www.jac-recruitment.co.uk/privacy-policy>

Terms and Conditions Link: <https://www.jac-recruitment.co.uk/terms-of-use>

Company Description