



スーパーバイザー - 人事・総務

Job Information

Hiring Company

National Bank of Pakistan

Job ID

1602719

Division

HR / HR & Admin

Industry

Bank, Trust Bank

Company Type

International Company

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

5 million yen ~ 6 million yen

Work Hours

08:45 - 17:00 (休憩60分)

Holidays

完全週休2日制 (土日祝)

Refreshed

August 20th, 2026 00:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

《募集要項・本ポジションの魅力》

- ・ 給与計算や税務対応、採用支援、総務業務全般など幅広い管理業務を担当
- ・ 金融機関の運営を支える中核ポジションとして、人事総務の専門性を発揮できる
- ・ 日本の労務・税務知識を活かし、グローバルな環境で幅広い業務経験を積める
- ・ 土日祝休み・安定した勤務環境で、長期的なキャリア形成を目指す職場

【業務内容】

- ・ 従業員への給与支払い / 健康保険・厚生年金保険・住民税・所得税の計算および控除。
- ・ 銀行従業員の書類および情報の管理。
- ・ 採用サポート / 従業員の入社・退職手続き。
- ・ 総務・管理業務全般の担当。
- ・ 備品・文房具の調達および管理。
- ・ カントリーマネージャーの秘書業務。

【雇用形態】

正社員

【給与】

年収：500万～600万円

【就業時間】

08:45～17:00（休憩60分）

【勤務地】

東京

【休日休暇】

- ・ 完全週休2日制（土日祝）

【待遇・福利厚生】

会社の規定に準ずる

Required Skills**【必須要件】**

- ・ 人事・総務経験5年以上
- ・ 日本の労働法・税法および関連法令に関する十分な知識
- ・ 給与計算経験
- ・ 採用・入社手続き経験
- ・ 学士号以上
- ・ 日本語能力必須

【歓迎要件】

- ・ 英語能力は尚可
- ・ 銀行業界での実務経験があれば尚可

Company Description