

Michael Page

【都心/週2在宅】グローバルチームを支えるHR・総務オペレーション

【都心/週2在宅】グローバルチームを支えるHR・総務オペレーション

Job Information

Recruiter

[Michael Page](#)

Job ID

1605461

Industry

Advertising, PR

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

6 million yen ~ 8 million yen

Refreshed

August 3rd, 2026 14:29

General Requirements

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Fluent

Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

グローバル企業の日本オフィスにおいて、人事・総務・オペレーションを横断的に担当いただくポジションです。APAC HR Directorと連携しながら、日本における人事基盤の構築や組織運営をリードしていただきます。

企業情報

イベント・マーケティング領域で事業を展開するグローバル企業です。APAC各国と連携しながら成長を続けており、日本法人も去年より急速に拡大フェーズを迎えています。

職務内容

- ・ 人事関連オペレーション全般の管理・運営
- ・ 従業員からの各種問い合わせ対応およびサポート
- ・ 社内カルチャー施策やエンゲージメント施策の企画・実施
- ・ 総務業務およびオフィス運営管理
- ・ シンガポールHRチームとの連携による人事制度・ポリシーの整備
- ・ 給与計算委託先ベンダーの管理および調整
- ・ 就業規則や人事関連ルールの策定支援

条件・待遇

- ・ 想定年収：経験・スキルに応じて柔軟に相談
- ・ ハイブリッド勤務制度（週2日在宅勤務可能）
- ・ 英語を日常的に活用できるグローバル環境
- ・ APAC HR Directorとの直接協業機会
- ・ 人事制度や組織づくりにゼロベースから関与できる環境
- ・ 将来的なキャリアパス拡大の可能性
- ・ 海外チームとの協働や出張機会あり
- ・ 裁量を持って幅広い業務に携われるポジション

To apply online please click the 'Apply' button below. For a confidential discussion about this role please contact Yurika Wakayama on +81366276131.

Required Skills

- ・ HR Generalist、HR Operations、人事企画、総務、チームサポートなどの実務経験
- ・ マルチタスクで柔軟に業務を進められる
- ・ やチームを えることにやりがいを感じられる
- ・ オフィス運営、カルチャーづくり、チームサポートに興味のある
- ・ 日本語および英語で業務遂行が可能な方
- ・ 変化の多い環境を前向きに楽しめる方
- ・ 主体的に課題を発見し、解決まで推進できる方
- ・ （歓迎）人事制度や業務プロセスの構築・改善経験
- ・ （歓迎）ベンダーマネジメント経験
- ・ （歓迎）広告、イベント、クリエイティブ、エンタメ業界など、スピード感のある環境での業務経験
- ・ （歓迎）少人数組織やスタートアップ、成長企業での経験

Company Description

イベント・マーケティング領域で事業を展開するグローバル企業です。
APAC各国と連携しながら成長を続けており、日本法人も去年より急速に拡大フェーズを迎えています。