

Michael Page

【神戸本社】人事総務スタッフ | 給与計算・労務管理

【神戸本社】人事総務スタッフ | 給与計算・労務管理

Job Information

Recruiter

Michael Page

Job ID

1606876

Industry

Chemical, Raw Materials

Job Type

Permanent Full-time

Location

Hyogo Prefecture

Salary

5.5 million yen ~ 7 million yen

Refreshed

August 6th, 2026 14:58

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

グローバルに事業を展開するメーカーにて、人事総務ポジションを募集します。
給与計算、社会保険、勤怠管理から総務業務まで幅広く担当し、組織運営を支える重要な役割を担っていただきます。

企業情報

産業分野で高い技術力を持つグローバルメーカーです。
安定した事業基盤のもと、従業員を支える人事・総務機能の強化を進めています。

職務内容

- ・ 給与計算および賞与支給業務の管理
- ・ 社会保険、税務関連手続き
- ・ 勤怠管理システムの運用および管理
- ・ 福利厚生制度の運用
- ・ 雇用契約書および各種人事関連書類の管理
- ・ 外国籍社員のビザ関連サポート
- ・ 健康管理、コンプライアンス関連対応
- ・ 総務およびオフィス運営業務

- 受付および事務サポート
- 業務改善およびプロセス最適化の推進

条件・待遇

- 神戸本社勤務
- 賞与年2回（年間3.8か月分）、昇給年1回
- 残業代別途支給
- 年間休日124日
- 完全週休2日制（土日祝休み）
- 入社日から有給休暇付与
- 社会保険完備
- 住宅補助制度あり（条件あり）
- 育児・介護支援制度
- 教育支援制度
- 福利厚生プログラム
- 定期健康診断・予防接種補助

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

Required Skills

- 給与計算業務の実務経験
- 社会保険および税務関連業務の経験
- 勤怠管理の経験
- Excelを用いたデータ管理・分析スキル
- 総務または人事オペレーション経験
- 業務改善に積極的に取り組める方
- 英語での読み書きおよびコミュニケーションが可能な方
- （歓迎）人事システム導入経験

Company Description

産業分野で高い技術力を持つグローバルメーカーです。
安定した事業基盤のもと、従業員を支える人事・総務機能の強化を進めています。