



HR Manager Japan, Australia, Singapor | 外資Fintech | 英語使用・数日リモート可

フランス外資HRにて日本、オーストラリア、シンガポール3か国の人事業務

Job Information

Hiring Company

Fime Japan

Job ID

1607497

Division

HR

Industry

Software

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less) - International Company

Non-Japanese Ratio

About half Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Train Description

Toei Mita Line, Onarimon Station

Salary

Negotiable, based on experience

Work Hours

フレックスタイム制 始業6:00-10:00、終業15:00-19:00 (休憩時間60分) リモートワークとハイブリッド勤務可

Holidays

年間休日120日以上、年末年始(12/29-1/3)、完全週休2日制(休日は土日祝日)、年次有給休暇、慶弔休暇

Refreshed

August 14th, 2026 16:57

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 6 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Business Level

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

世界20拠点以上 | デジタル決済領域のリーディングカンパニーで活躍

≪募集要項・本ポジションの魅力≫

- ・グローバル企業でHRの専門性を高められる
- ・英日バイリンガルで国際環境に挑戦可能、成長志向の組織で継続的に学べる環境

【ミッション】

APAC人事チームの一員として、日本、オーストラリア、シンガポールにおけるFimeの主要な人事窓口を担います。入社から退職までの従業員ライフサイクル全体を管理し、各国の人事業務が法令を遵守し、効率的かつグループ方針に沿うよう運営します。

【主な業務内容】

- ・従業員ライフサイクル管理
- ・マネジメントへの人事アドバイス
- ・人事オペレーションおよびコンプライアンス管理
- ・評価・育成サイクル支援
- ・従業員対応およびエンゲージメント向上
- ・報酬・福利厚生業務
- ・グローバル人事施策の展開
- ・採用活動支援
- ・人事データ管理とレポートニング

【業務内容詳細】

日本・オーストラリア・シンガポールにおける従業員ライフサイクル全体の管理

入社手続き、試用期間管理、契約変更、昇進、人事評価、退職手続きなどを担当し、一貫性があり法令に準拠した従業員体験を提供します。

現地マネジメントのHRパートナー

パフォーマンス管理、人材育成、組織変更、労務問題などについてマネージャーへ助言し、Fimeの人事方針やマネジメント手法の適切な運用を支援します。

人事オペレーションおよびコンプライアンス管理

人事事務、雇用契約、各種雇用関連書類、記録管理を統括し、労働法、社会保険、社内規程への適合を確保します。また、給与計算ベンダーや経理部門との連携も担当します。

パフォーマンス評価・人材開発サイクルの支援

評価制度運用をサポートし、目標設定やフィードバックにおいてマネージャーを支援するとともに、従業員の育成・研修ニーズを把握します。

労務対応および従業員エンゲージメント

日常的な労務課題に機密性と公平性をもって対応し、従業員エンゲージメント施策や社内コミュニケーション活動にも貢献します。

報酬・福利厚生関連業務

給与改定や昇進プロセスを支援し、現地の人事知見を提供します。また、従業員が給与・福利厚生制度を理解できるようサポートします。

グローバル人事施策の導入

グループ全体の人事プログラム、ポリシー、ツールを地域で展開し、定着を推進します。

採用活動支援

グローバルタレントアキュイジション（GTA）チームと協力し、面接調整やオファー対応を行い、採用から入社までのプロセスを円滑につなぎます。

人事データおよびレポートニング管理

HRサービスパートナーチームと連携し、人事システム内データの正確性を維持します。また、人員数、離職率、試用期間結果、欠勤率などの定期レポートやダッシュボードを作成し、APACおよびグループ全体の意思決定を支援します。

【求められる経験】

人事ゼネラリストとして5～10年の経験、日本労働法の知識、多国籍企業での人事経験

【知識・スキル】

人事または関連分野の学位、日本語・英語ビジネスレベル必須

【雇用条件】

正社員（フルタイム）

勤務地：東京

入社時期：ASAP

【MISSION Manager HR – JP, AU & SG】

You will be the primary HR point of contact for Fime in Japan, Australia and Singapore as part of the HR APAC team. Reporting to the Senior Manager HR APAC, you will manage the end-to-end employee lifecycle from onboarding and ensure that local HR practices are compliant, efficient, and aligned with Group policies. You will work closely with managers and employees to deliver a high-quality employee experience and support business growth across the region.

【ACTIVITIES】

- **Own the employee lifecycle in Japan, Australia and Singapore.** Manage onboarding, probation, contract changes, promotions, performance reviews, and offboarding, ensuring a consistent and compliant experience for employees in the countries.
- **Act as HR partner to local management.** Advise managers on people topics such as performance, development, organisation changes, and employee relations, helping them apply Fime's HR policies and good management practices.
- **Manage HR operations & compliance.** Oversee HR administration, contracts, employment documentation and record keeping, ensuring compliance with labour law, social insurance, and internal policies; coordinate with payroll providers and Finance.
- **Support performance & development cycles.** Help performance review processes, support managers in goal setting and feedback, and help identify development and training needs for employees in the three countries.
- **Handle employee relations and engagement.** Manage day to day employee relations topics with confidentiality and fairness, and contribute to local engagement initiatives and internal communications.
- **Contribute to compensation & benefits topics.** Support salary reviews and promotion processes by providing local HR input, and help employees understand their compensation and benefits.
- **Implement global HR initiatives locally.** Roll out Group HR programs, policies, and tools in your region and ensure their implementation.
- **Partner with Global Talent Acquisition team for recruitment activities.** Cooperate with GTA team on interview coordination and offers, ensuring smooth handover from hiring to onboarding.
- **Maintain HR data & reporting.** Collaborate with HR Service Partner team to ensure HR data accuracy in systems, and prepare regular HR reports and dashboards (headcount, turnover, probation outcomes, absenteeism) to support APAC and Group decision making.

【JOB EXPERIENCE】

- 5–10 years of broad HR generalist experience, including responsibility for the full employee lifecycle.
- Strong experience in Japan with solid knowledge of Japanese labour law, local HR practices, payroll coordination, and statutory requirements.
- Proven track record in HR operations and employee relations within an international or multi-national company.
- Experience partnering with managers on performance management, development, and organisational topics.
- Experience supporting or exposure to HR activities in Australia and/or Singapore is a strong advantage.

【当社について】

「イノベーションを可能にし、世界を動かす」

Fimeは、デジタル決済、モビリティサービス、デジタルIDの分野で世界的に高い評価を受けるグローバル企業です。私たちは、世界中の主要企業と協力し、複雑な課題の解決や新たな機会の創出、そして未来を見据えた決済ソリューションの構築を支援しています。

世界20カ所以上の拠点を活動する900名以上の専門家チームが、毎日数百万件の決済を支えるソリューションを提供しています。

私たちの強みは、企業文化に根ざした価値観です。

好奇心旺盛で創造的、かつ高い協調性を持ち、クライアント、社員、株主のために「正しいこと」を追求する姿勢を大切にしています。

Fimeでの仕事は多様で知的に刺激的であり、学びと継続的な成長を重視する情熱的なメンバーと共に、毎日新しい挑戦に取り組むことができます。

【About Us】

"Making the world work."

Fime is a globally recognized international player providing deep expertise across digital payments, mobility services, and digital identity. We work with leading organizations worldwide to solve complex challenges, identify emerging opportunities, and future-proof their strategies.

Our team of 900+ experts operates in over 20 locations around the globe, delivering solutions that support millions of transactions every day, across global markets. What sets us apart is our values: we are curious, creative, and highly collaborative, with a strong commitment to integrity - we do the right thing for our clients, our people, and our shareholders. At Fime, the work is varied and intellectually stimulating. No two days are the same, and you will be surrounded by smart, engaged colleagues who value learning and continuous improvement. Making innovation possible.

【勤務地】

東京都港区芝公園1-2-4 STビル6階（Fime Japanオフィス）

Required Skills

【資格・スキル】

- 人事、経営学、または関連分野の学位（HR資格保有者歓迎）
- 日本の労働法、人事管理、給与連携業務、法規制に関する深い理解
- 人事評価、報酬制度、福利厚生、労務管理の基本知識
- グローバルポリシーとの整合性を保ちながら、現地法規制を実務的に解釈・運用できる能力
- 高い文書作成能力およびコミュニケーション能力、機密事項を適切に扱う能力
- 複数国・複数案件・期限管理を並行して進められる優れた組織運営能力と細部への注意力
- 課題解決力と意思決定力、実践的かつバランスの取れた判断力
- 国際的な環境や異なるタイムゾーンでの業務に対応できること
- 日本語・英語ともにビジネスレベル（会話・読み書き必須）
- 中国語（北京語）ができれば尚

Fime is a globally recognised international player providing deep expertise across digital payments, mobility services, and digital identity. We work with leading organisations worldwide to solve complex challenges, identify emerging opportunities, and future-proof their strategies.

Our team of 900+ experts operates in over 20 locations around the globe, delivering solutions that support millions of transactions every day, across global markets. What sets us apart is our values: we are curious, creative, and highly collaborative, with a strong commitment to integrity - we do the right thing for our clients, our people, and our shareholders.

At Fime, the work is varied and intellectually stimulating. No two days are the same, and you will be surrounded by smart, engaged colleagues who value learning and continuous improvement.

Nice to have:

- Prior regional HR experience within APAC.
- Experience in technology, consulting, or professional services environments.

KNOWLEDGE & SKILLS

- Degree in Human Resources, Business Administration, or a related field; HR certification is an advantage.
- In-depth understanding of Japanese employment law, HR administration, payroll interfaces, and local regulatory requirements.
- Good working knowledge of core HR processes: performance management, compensation principles, benefits basics, and employee relations.
- Ability to interpret and apply local regulations pragmatically while aligning with global HR policies and frameworks.
- Clear written and verbal communication skills; able to handle sensitive topics with discretion and professionalism.
- Strong organisational skills and attention to detail, with the ability to manage multiple countries, priorities, and deadlines.
- Problem-solving and decision-making abilities, with a balanced, pragmatic approach to complex people issues.
- Comfortable working in an international and across time zones.
- Fluency in Japanese and English (written and spoken). Fluency in Mandarin is a welcome advantage.

Contract: Permanent, full-time

Starting date: Asap

Location: Tokyo, Japan

Company Description