



HRの経験を積みながら英語力もブラッシュアップ/People Admin Coordinator/渋谷駅直結のオフィス

フラットでInternationalな環境/オフィスは渋谷サクラステージ36階

Job Information

Hiring Company

EF Education First Japan Ltd.

Job ID

1607783

Industry

Education

Company Type

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

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Shibuya-ku

Train Description

Yamanote Line, Shibuya Station

Salary

4 million yen ~ 5.5 million yen

Work Hours

9:30-18:00

Holidays

土日祝、夏季休暇、年末年始、年次有給休暇、慶弔休暇、病気休暇（※年間休日120日以上）、特別休暇、その他法令による休暇

Refreshed

August 25th, 2026 03:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

Role Overview: The People Admin Coordinator provides administrative and operational support for HR and

Payroll Administration for in Japan. This role ensures compliance with Japanese labor laws, support the preparation of employment related documents, and acts as a point of contact for employees, municipal offices, and other governmental authorities regarding HR and Payroll related inquiries. The position collaborates closely with the Japan Payroll team based overseas to ensure smooth and accurate payroll operations.

Key Responsibilities

Employment Documentation

- 日本の労働関連法令に準拠した雇用契約書、契約変更書、退職関連書類等の作成・管理
- 従業員情報を正確に管理し、勤怠管理システムを含むHRシステム上の情報を適時更新

HR Support & Compliance

- 社員からの人事関連の問い合わせに対応し、会社のポリシーや手続きについて適切に案内
- 自治体および行政機関からの問い合わせや各種調査依頼への対応
- 行政機関による監査・調査・立入検査等への対応
- 雇用関連プロセスが日本の労働法令および会社基準に準拠して運用されるよう管理
- 法令に基づき提出が必要な各種報告書類の、期限内提出および適切な管理
- 日本の労働法令に適合するよう、社内規程・人事ポリシーの管理および更新の実施

Payroll Coordination

- 外部給与計算会社へ提供する月次給与計算データ（入社者、欠勤・無給休暇、退職者、給与変更、休暇、福利厚生情報等）を確に準備し連携
- 社員と給与計算チーム間の窓口として、円滑なコミュニケーションを支援する。

Employee Onboarding & Admin Support

- 新入社員のオンボーディング準備（各種書類の準備、システム情報の更新、セキュリティカードの発行、マネージャ向け携帯電話の手配など）
- 外部アドバイザーとの連携および各種サポート

Office Operations & Admin

- オフィス備品・名刺の発注、ファシリティ管理、ベンダー対応等オフィス運営業務
- EF Japan SharePointおよびグループメールの管理・運用
- 外部ベンダーおよび各種サービスプロバイダーとの対応窓口

Health, Safety & Business Continuity

- 消防設備点検・消防訓練等の対応
- 非常備薬品管理を通じた、職場の安全確保と法令順守の推進

（福利厚生/待遇）

- 昇給年1回（10月）
- 交通費支給
- 社会保険完備（雇用・労災・健康・厚生年金）
- EAP（従業員支援プログラム）
- 社内禁煙
- 私服勤務可
- 職場復帰手当（産休中の4週間分の給与相当額）
- English Live（オンライン英会話）利用
- EF Helloアプリ（英語、フランス語、イタリア語、スペイン語、ドイツ語のスタディアプリ）利用
- 学費サポートプログラム（年間1500USD）
- リファラル採用ボーナス
- 勤続10年記念スーツケース
- サバティカル休暇（勤続10年で3週間、以降5年毎に4週間、有給の休職休暇）
- EFプログラムのディスカウント
- コーヒーメーカー、カフェテリア風休憩スペースあり

Required Skills

Qualifications & Skills

- 大学卒以上
- 日本での労務またはペイロール関連業務における2年以上の実務経験
- 日本の労働法令およびコンプライアンス要件に関する知識
- 高い注意力と正確性、優れた業務整理能力
- 日本語および英語での優れたコミュニケーション能力
- Microsoft Officeツールの使用スキル
- Oracle HCMの使用経験があれば尚可

Key Competencies

- 機密情報を適切に取り扱う高い守秘義務意識と誠実性
- 課題解決力および業務改善に向けた主体的・積極的な姿勢

Company Description