ジュニアHRジェネラリスト｜人事オペレーション・給与計算｜日本語 & English

♦3年以上の人事・労務経験をお持ちの方♦英語力を活かせるインターナショナルな環境

Job Information

Hiring Company
XML JAPAN LLC

Job ID
1611450

Industry
Other (Recruitment Services)

Job Type
Permanent Full-time

Location
Japan

Salary
6.5 million yen ~ 7.5 million yen

Work Hours
Flexible - with 4 hours of overlap for both UK and JP Time Zones

Refreshed
November 24th, 2026 01:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 3 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Business Level

Minimum Japanese Level
Native Level

Minimum Education Level
Bachelor's Degree

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

【このポジションの魅力】

☆東京をベースとしたハイブリッド勤務＋フレックスタイム制
☆英国の午前中と4時間程度勤務時間を重ねながら、日本国内で柔軟に勤務可能
☆多国籍メンバーと働く、協力的でインターナショナルな職場環境
☆人事オペレーションや従業員サポートにおける専門性を高められる環境
☆人員管理、人事コンプライアンス、グローバルな事業運営に携われる機会
☆成長中のグローバル企業で、人事プロセスの改善・構築に貢献できるポジション

【グローバルな環境で、人事オペレーション・給与業務をサポート】

日本のHR Operationsチームの一員としてご活躍いただく、**Junior HR Generalist**を募集しています。

社員サポートや人事オペレーションの調整、さまざまな人事関連業務に携わりながら、グローバルな環境でHRとしての経験を広げたい方に適したポジションです。

従業員管理、人員配置・管理、人事コンプライアンス、日常的なHRオペレーションを中心に、社内各部署、外部パートナー、社員と連携しながら業務を進めていただきます。

また、グローバル給与計算プロセスのサポートにも携わり、各国の税制・労働法令に準拠した正確な給与支払いを支援していただきます。

国際的な組織でHRキャリアをさらに広げ、人事オペレーション、人員管理、日本の労務・コンプライアンスに関する経験を積みたい方を歓迎します。

【主な業務内容】

人事オペレーション

・日常的な人事オペレーションおよび従業員管理業務のサポート
・入社、退職、その他従業員ライフサイクルに関する各種手続きの調整
・人事記録、従業員ファイル、各種業務書類の正確な管理・更新
・人事プロセス改善および業務効率化施策のサポート

従業員サポート

・社員からの人事関連問い合わせに対する一次窓口対応
・雇用条件、人事制度、社内手続き等の説明
・入社から退職までの従業員ライフサイクル全般のサポート
・マネージャーや社内関係者と連携し、人事関連課題の解決を支援

人員・派遣スタッフ管理

・派遣社員および契約社員等の人員管理業務のサポート
・人員管理に関する書類・各種業務記録の作成および管理
・社内各部署および外部パートナーと連携した円滑な人員運用のサポート
・人員計画およびオペレーション調整業務の補助

人事コンプライアンス

・労働者派遣法をはじめとする日本の労働関連法令への対応サポート
・社内規程および法令に基づく人事関連書類の適切な管理
・従業員の機密情報・個人情報の適切な取り扱い
・監査、各種レポーティング、人事コンプライアンス施策のサポート

給与計算サポート

・グローバルPayrollチームと連携し、複数国の従業員に対する給与計算業務をサポート
・各国の法令、税制、社会保険・法定控除等に準拠した正確かつ期限内の給与処理を支援
・給与、福利厚生、休暇取得資格等に関する社員からの問い合わせ対応
・システム導入や業務プロセス改善など、給与関連プロジェクトのサポート
・情報の機密性、完全性、可用性の確保を含む、社内情報セキュリティポリシーおよび手順の遵守

Required Skills

【必須条件】

✔ 人事または関連分野の学士号
✔ **ビジネスレベルの英語力 / ネイティブレベルの日本語力**
✔ 以下いずれかの分野における**3年以上の実務経験**

・人事オペレーション
・人事管理 / HR Administration
・HR Generalist
・従業員管理
・人員管理
・スタッフィングオペレーション
・労務管理

✔ 優れたコミュニケーション力および業務管理能力
✔ スピード感のある環境で複数業務を同時に管理できる能力
✔ 細部への高い注意力と、機密情報を適切に取り扱える姿勢
✔ 日本国内で有効な就労資格をお持ちの方

【歓迎条件】

・日本の労働者派遣法および労働関連法令に関する知識
・派遣社員、契約社員等の人員管理・運用経験

・外資系企業または多国籍企業での勤務経験
・人事オペレーション、従業員ライフサイクル管理、人員管理等の経験
・**派遣元責任者の資格をお持ちの方、または取得意欲のある方は歓迎**

【HRとしてさらに成長したい方へ】

人と関わる仕事、人事オペレーション、そして優れた従業員体験の提供に情熱をお持ちの方を歓迎します。

インターナショナルな環境の中で、あなたのアイデア、チームワーク、そして高い業務品質へのこだわりを活かしながら、組織の成長に貢献してみませんか？

ぜひご応募ください。

Company Description