



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

September 22nd, 2026 13:00

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

【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、各種レポート、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。

国際的な環境の中で、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