Linklaters

【HR Advisor / 人事】世界有数の外資系グローバル・ローファーム◎日本・韓国のHR担当◎在宅勤務可◎二重橋前駅直結

20カ国に30オフィスを構え2500名超の弁護士を擁するイギリスの四大法律事務所

Job Information

Hiring Company
Linklaters

Job ID
1615756

Industry
Legal

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

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

Train Description
Chiyoda Line, Nijubashimae Station

Salary
7.5 million yen ~ 8 million yen

Work Hours
9:30 ~ 18:00 ※時短勤務相談可

Holidays
完全週休2日制（土日祝）

Refreshed
November 25th, 2026 01:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 3 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Business Level

Minimum Japanese Level
Fluent Level

Minimum Education Level
Bachelor's Degree

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

≪本ポジションの魅力≫

- 日本・韓国の人事労務から採用、評価、福利厚生まで幅広いHR業務を担当
- 経営層や社員を支援し、人事制度の運用や組織課題の解決に携われるやりがい
- 日本・韓国・アジアのHRプロジェクトに参画し、グローバルな人事経験を積める環境
- 週2日程度の在宅勤務、時短勤務相談可、年間有給15～20日など柔軟な制度を整備

【業務内容】
担当業務：HR Advisor（日本・韓国担当）
東京オフィスおよびソウルオフィスのパートナー、マネージャー、社員に対し、人事アドバイザリーサービスを提供します。
人事制度の運用から従業員対応、人材採用、人事プロジェクトまで幅広い領域をご担当いただきます。

＜具体的には＞
1．人事労務・従業員対応
- パートナー、マネージャー、社員に対する人事関連アドバイスの提供
- 評価、パフォーマンスマネジメント、従業員対応に関するサポート
- 退職、懲戒、労務問題等に関する対応および関係者との連携
- 人事ポリシーの運用・浸透および法令遵守のサポート

2．Compensation & Benefits
- 給与、賞与、福利厚生制度の運営および管理
- 給与計算ベンダー、福利厚生ベンダーとの連携
- 報酬・福利厚生に関する社員およびマネジメントへのサポート

3．Headcount Planning・評価制度運営
- 人員計画、組織計画に関するデータ分析および提案
- 人員データの管理、分析、レポーティング
- 年次評価、昇進、給与・賞与レビューの運営およびサポート
- 評価制度に関する説明会やコミュニケーションの実施

4．採用・オンボーディング
- 中途採用、弁護士新卒採用、インターンプログラムの運営
- エージェントや採用関係者との連携
- 入所手続きおよびオンボーディングの企画・実施
- 新入社員の定着支援および試用期間管理

5．退職者対応
- 退職手続き全般の管理
- Exit Interviewの実施および分析
- 退職傾向の分析および改善提案

6．Diversity, Inclusion & Wellbeing
- D&I施策およびWellbeing施策の企画・運営
- 社員エンゲージメント向上のための施策推進
- 東京オフィスD&I Committeeの活動支援

7．HR Analytics & Projects
- 人事データの分析およびレポート作成
- 人事関連KPIのモニタリング
- 日本・韓国・アジアリージョンにおける各種HRプロジェクトへの参画

（変更の範囲：会社の定める業務）

【雇用形態】
正社員
※試用期間あり、6ヶ月

【給与】
予定年収：750万円～800万円（年俸制）
（賃金内訳）
・年額（基本給）：7,500,000円～8,000,000円
・月額：625,000円～666,666円（12分割）

※月給(月額)は固定手当を含めた表記です。
※賃金はあくまでも目安の金額であり、選考を通じて上下する可能性があります。

残業手当：あり
昇給：あり
賞与実績：年1回

【就業時間】
9:30～18:00　※時短勤務相談可
所定労働時間：7時間30分、休憩時間：60分
時間外労働有無：あり（月残業10～20h程度）

【勤務地】
本社：東京都千代田区丸の内2-1-1 明治安田生命ビル10階
（変更の範囲：無）
アクセス：東京メトロ千代田線／二重橋前駅
受動喫煙対策：屋内全面禁煙
転勤：なし

在宅勤務・リモートワーク：相談可（週2日リモート・在宅）

【休日休暇】
年間休日120日
完全週休2日制（土日祝）
年間有給休暇15日～20日（下限日数は、入社直後の付与日数となります）
年末年始5日
年次有給休暇（15～20日）
有給病気休暇（15日）
慶弔休暇
バースデー休暇

【待遇・福利厚生】
通勤手当
社会保険（健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険）※健康保険については、全額会社負担。
育休取得実績あり（育休後復帰率100%）
フィットネス補助（年間最大70,000円）
Relo Club加入
慶弔金制度
在宅勤務制度（週2日程度）
リモートワーク手当（32,500円）
育児・介護支援制度
ベビーシッター補助制度
社内カウンセリング制度
英語学習支援制度
永年勤続表彰制度

Required Skills

【必須要件】
・人事部門がビジネスパートナーとして機能している大手企業またはグローバル企業において、5年以上の人事業務経験を有する方
・労務管理（Employment Relations）および人事異動・入退社手続き（新規入社者対応、退職者対応、異動・モビリティ対応等）の実務経験を有する方

Company Description