

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

October 7th, 2026 14:21

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Fluent

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、レポート作成
- 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