【英語必須】People Operations Coordinator / 人事オペレーション（入退社手続き・HRシステ

外資系人事の実務経験を積める｜Workday等のHRシステム経験を活かせる｜研修

Job Information

Recruiter
IntelliPro Japan

Job ID
1618655

Industry
Internet, Web Services

Company Type
Large Company (more than 300 employees) - International Company

Job Type
Temporary

Location
Tokyo - 23 Wards

Salary
4.5 million yen

Refreshed
November 3rd, 2026 06:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 1 year

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

外資系大手テクノロジー企業｜人事オペレーションコーディネーター

大手外資系テクノロジー企業で、社員の入社・退社手続きや人事システムの管理をサポートするお仕事です。

人事データの管理、社員からの問い合わせ対応、社内チームとの調整など、人事オペレーション業務を中心に担当していただきます。

主な仕事内容

- 社員の入社・退社手続きやオリエンテーションのサポート
- 人事システムへのデータ入力・更新・管理
- 社員からの人事関連の問い合わせ対応
- 給与・福利厚生・ITなど社内チームとの連携

- 各種人事書類の確認・手続きサポート
- 業務マニュアルの作成や業務改善のサポート
- 外部ベンダーとの調整

勤務条件

- 勤務地：東京都港区
- 勤務形態：ハイブリッド勤務
- 想定年収：約468万円
- 研修：あり
- 選考：オンライン面談1回（日英）

Required Skills

必須条件

- 企業での実務経験2年以上
- 社員の入社手続き（オンボーディング）のサポート経験
- Workday、Oracle、HCM、LMSなど複数の人事システムの使用経験
- 日本語ネイティブレベル、または同等の日本語力
- ビジネスレベルの英語力
- 社内の関係者と円滑にコミュニケーション・調整ができる方
- 業務マニュアルや手順書の作成経験・スキル
- 複数の業務に優先順位をつけて主体的に取り組める方
- 大卒以上

歓迎条件

- 人事オペレーションやHR Shared Servicesの経験
- 社員向けイベントや社内コミュニケーションに関する業務経験
- データ分析やレポート作成の経験
- 社内向けコンテンツやプログラムの企画・運営経験

Company Description