

HQHRマネジャー

国境なき医師団のフィールドであなたの経験を活かしてください。

Job Information

Hiring Company
Medecins Sans Frontieres (MSF) Japan

Subsidiary
特定非営利活動法人　国境なき医師団日本

Job ID
1619137

Division
事務局人事総務部門

Industry
Other (Medical, Pharmaceutical)

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

Non-Japanese Ratio
Majority Japanese

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards, Shinjuku-ku

Train Description
Tozai Line, Waseda Station

Salary
7.5 million yen ~ 8 million yen

Work Hours
標準時間8時間（9:00 ~ 18:00）とするフレックスタイム制度（コアタイム10:00 ~ 16:00）

Holidays
有給休暇：入団日に付与（初年度より24日/年・初年度は、入団日により按分付与）、土日祝休、年末年始休暇

Refreshed
November 2nd, 2026 00:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 6 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Business Level

Minimum Japanese Level
Native Level

Minimum Education Level
Technical/Vocational College

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

ポジションの背景：
国境なき医師団日本のHQHR（事務局人事）チームは、オフィスの安定的な運営に必要な日々の人事業務および実務的な人事サポートを提供します。HQHRマネジャーは、Head of HQHR & Adminの指揮のもと、HQHRチームによる人事業務の遂行を管理します。Head of HQHR & Adminは、人事領域における戦略的方向性を定め、主要な方針および報酬に関する事項を決定し、組織上の重要な変更を主導します。また、重要な雇用上の決定ならびに、事務局長、リーダーシップチームまたは理事会へのエスカレーションを要する事項について、最終的な責任を負います。HQHRマネジャーは、合意された優先事項が実行可能なプロセス、個別案件への対応およびチームの業務活動に確実に落とし込まれるようにするとともに、リスクまたは業務遂行能力上の制約を適時に報告します。

ポジションの目的：
Had of HQHR & Admin.の指揮のもと、HQHRマネジャーは、事務局人事業務が信頼性および一貫性をもって遂行されるよう管理するとともに、HQHRチームの日常業務を管理します。本ポジションは、職員およびピープルマネジャーに対して実務的な人事サポートを提供し、合意された人事施策を実行するとともに、業務上の問題、リスクおよび業務遂行能力上の制約が適切に対処され、またはエスカレーションされるようにします。

ポジションの目標：
具体的な目標は、年次の業績・能力開発プロセスにおいて、上司と協議のうえ設定し、合意します。当初の優先事項には、HQHR内の業務分担を安定させること、文書化および業務継続性を強化すること、マネジャーおよび職員に対するサポートの一貫性を向上させること、ならびに合意された人事改善プロジェクトに貢献することが含まれます。

主な業務
1. HQHRチームのマネジメントおよびサービス提供
2. 労務関係およびマネジャー支援
3. 採用および職員ライフサイクル業務
4. 人事管理、システムおよびコンプライアンス
5. 人事改善プロジェクトおよび変更施策の実行
6. 総務業務のマネジメント
7. その他（Head of HQHR & Admin.からの依頼に基づく業務）
等

職務内容、スキルおよび経験についての詳細は、英文Job Descriptionを参照してください。
https://www.msf.or.jp/work/staff/recruit/

Required Skills

必須のスキルおよび経験
• 国境なき医師団（MSF）および人道援助活動に対する強いコミットメントと関心
• 労務対応および人事オペレーションに関する実務経験を含む、日本における幅広い人事経験
• 日本の労働法および人事関連法令に関する実務的な知識、ならびに専門家への相談が必要な場合を見極める判断力
• チームメンバーの監督、業務調整または能力開発に関する経験
• 競合する複数の優先事項を整理し、信頼性の高い文書および記録を維持するとともに、業務遂行能力上の制約およびリスクを適時に伝える能力
• 優れた分析的判断力、および合意された優先事項を実務的な行動に落とし込む能力
• 明確な文書・口頭コミュニケーション、積極的傾聴、アサーティブ・コミュニケーション、交渉、対人関係およびステークホルダー調整のスキル
• 優れた調整能力およびプロジェクト実行能力
• オフィスマネジメントに関する知識、ならびに人事方針または実務の変更を実施した経験
• 日本語がネイティブレベルであり、かつ英語が堪能であること
• PCスキル：Microsoft Excel、WordおよびPowerPointを十分に使用できること

望ましいスキルおよび経験

• NGO、国際機関または多文化な職場環境における勤務経験
• 人事システム、給与計算業者または変更施策の導入・実行に関する経験
• パフォーマンス・マネジメント、職務格付け、報酬または組織開発に関する実務知識
• 総務業務またはオフィスマネジメントサービスを調整した経験

職務内容、スキルおよび経験についての詳細は、英文Job Descriptionを参照してください。
https://www.msf.or.jp/work/staff/recruit/

Company Description