

【年収1,200万円】Senior HR & Administration Manager｜急成長グローバル企業の人事

経営陣と直接連携し、グローバル企業の人事・総務部門をリード

Job Information

Recruiter
HAK JAPAN

Job ID
1625184

Industry
Other (Banking and Financial Services)

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards

Salary
Negotiable, based on experience ~ 12 million yen

Refreshed
November 27th, 2026 14:10

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
High-School

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

会社概要

グローバルに事業を展開し、急速な成長を続ける企業です。

事業拡大に伴い、人事・総務部門の体制強化を推進しており、経営陣と密接に連携しながら、組織づくりや人事制度の整備、企業文化の醸成をリードできる人材を募集しています。

国際色豊かな環境で、スピード感と大きな裁量を持って働くことができます。

募集ポジション

Senior HR & Administration Manager (人事・総務責任者)

既存の人事・総務チームをマネジメントしながら、人事戦略、採用、人事制度、労務管理、総務オペレーションなど、幅広

い領域を統括していただきます。

主な業務内容

■人事・総務部門のマネジメント

- 人事・総務チームのマネジメント（部下2名）
- 経営陣と連携した人事施策および組織体制の構築
- 人事・総務オペレーションの整備および業務プロセスの改善

■採用・オンボーディング

- 各部門の採用計画および採用活動全般の管理
- 求人票作成、候補者選考、面接、オファー対応
- 新入社員のオンボーディングおよびオリエンテーションの整備
- 採用進捗および候補者情報の管理

■人事制度・労務・コンプライアンス

- 人事制度、就業規則、社内規程の策定・改定・運用
- 日本の労働関連法令および人事コンプライアンスへの対応
- 従業員からの相談や人事関連の問い合わせへの対応
- 従業員情報および人事関連書類の管理
- 社労士、法律顧問、外部給与計算ベンダーとの連携

■人事評価・人材育成

- 人事評価制度および目標設定プロセスの構築・運用
- 経営陣と連携した人材育成施策の推進
- 後継者育成計画および組織体制の整備
- 従業員エンゲージメントの向上および企業文化の醸成

■総務・オフィス管理

- 総務業務およびオフィスオペレーションの統括
- 人事関連システムおよび社内コミュニケーションの管理
- 外国籍従業員のビザ関連業務のサポート
- 国内外のステークホルダーとの連携・調整

※給与計算の実務は外部委託となります。

Required Skills

応募必要条件

必須条件

- 3～5年以上の幅広い人事実務経験（HR Generalist）
- 採用、労務、人事制度、従業員対応など、複数の人事領域における実務経験
- 人事・総務業務を主体的に管理・遂行できる能力
- 日本の労働法および人事・労務コンプライアンスに関する十分な知識
- ネイティブレベルの日本語力

- 高いビジネスレベルの英語力（英語のみで行われる会議で積極的に発言・議論ができるレベル）
- 優れたコミュニケーション能力およびステークホルダーマネジメント能力
- 高い守秘意識と柔軟な対人対応能力

歓迎条件

- 人事・総務チームのマネジメント経験
- 外資系企業、グローバル企業、スタートアップ、急成長企業での勤務経験
- 人事部門の立ち上げや組織体制の構築経験
- 人事制度や業務プロセスの導入・改善経験
- 海外の経営陣やステークホルダーとの協業経験

年収・待遇

- 想定ベース年収：約1,200万円
- 変動賞与・株式報酬など、ベース年収に加えた追加インセンティブの可能性あり

※経験・スキル等に応じて決定

勤務条件

- 勤務地：東京都
- 雇用形態：正社員
- 勤務形態：フル出社（リモートワークなし）
- 海外のステークホルダーとの早朝・時間外会議が発生する場合あり
- 入社時期：即日～2027年1月を希望

ポジションの魅力

- 経営陣と直接連携し、大きな裁量を持って人事・総務部門を統括
- 既存チームをリードしながら、事業拡大に伴う組織づくりに貢献
- 人事制度や組織文化の形成に主体的に携われる環境
- 英語力を日常的に活かせるグローバルな職場
- ベース年収に加え、追加報酬の可能性がある魅力的な報酬体系

Company Description