



HRジェネラリスト / HR Generalist - 人事・採用サポート

一部在宅可 / 世界最大のデザイン事務所 / クリエイティブな環境

募集職種

採用企業名

ゲンスラー・アンド・アソシエーツ・インターナショナル・リミテッド

求人ID

1471760

業種

その他

会社の種類

中小企業 (従業員300名以下) - 外資系企業

外国人の割合

外国人 少数

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 港区

最寄駅

銀座線、 青山一丁目駅

給与

450万円～経験考慮の上、応相談

ボーナス

固定給+ボーナス

勤務時間

平日9:00～18:00

休日・休暇

土・日・祝日

更新日

2025年10月10日 01:00

応募必要条件

職務経験

3年以上

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

ビジネス会話レベル (英語使用比率: 50%程度)

日本語レベル

ネイティブ

最終学歴

大学卒：学士号

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

ゲンスラーは1965年にアメリカで創業し、現在ではアメリカ全土の他、アジア、中東、ヨーロッパ、南米など世界57拠点にオフィスを構える、世界最大級の設計・インテリアデザイン事務所です。企業様のオフィス、ホテル、公共施設等の建築デザインのほか、コンサルティング、ブランディング、コミュニケーションデザイン、デジタルコンテンツデザイン、プロダクトデザイン等、様々な体験型のデザインを生み出すプロジェクトも幅広く展開し、ハードとソフト両方のアプローチで新しい価値を創り出しています。

業務内容：

HRマネージャーと共に採用、入退社手続きやトレーニング、社員の育成、労務管理等、HR / 人事関連業務全般をサポートしていただくお仕事です。

- ・採用関連業務 - 面接設定、JDの作成、ダイレクトサーチ、採用ステータス管理、求人掲載等
- ・労務管理 - タイムシート、残業および有給取得状況の管理、給与ベンダーおよびグローバルのpayrollチームとの連携、通勤費の管理、レポート作成
- ・入退社手続き - 各種書類の回収および必要部門への共有、社内システムのステータス管理、onboardingスケジュールの作成、入社時のトレーニングサポート
- ・外国人社員のビザ取得、更新のサポート
- ・リージョンのチームメンバーと連携したトレーニング関連のコーディネーションのサポート
- ・健康診断、ストレスチェック等の年間で発生する業務のサポート
- ・産業医面談の設定、衛生委員会への出席
- ・その他、人事関連書類の作成およびアップデート
- ・必要に応じ、アドミニストレーション・チームやオフィス全体の活動のサポート

スキル・資格

必須スキル：

- ・人事関連経験3年以上
- ・大学卒業または同等程度の方
- ・日本語、英語のバイリンガルの方
- ・Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint)の実務経験のある方

求める人物像：

- ・タイムマネジメントができ、優先順位をつけて自ら仕事に取り組める方
- ・HRのプロフェッショナルとして、機密保持の意識を持って仕事に取り組める方
- ・多様性のあるグローバルな職場環境で、自身を成長させたい意欲のある方
- ・国内外の社員とフラットなコミュニケーションを取って関係を深められる方
- ・RPO / 採用業務経験者歓迎
- ・外国籍社員のビザ業務経験者歓迎
- ・Workdayの実務経験者歓迎

会社説明