



【人事労務コンサルタント_マネージャーポジション】専任担当者 | フルフレックス・フルリモート | 転勤無し

募集職種

採用企業名

太陽グランツソントン税理士法人

求人ID

1492822

業種

監査・税理士法人

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 港区

最寄駅

半蔵門線、青山一丁目駅

給与

800万円 ~ 1000万円

更新日

2026年02月11日 01:00

応募必要条件

職務経験

6年以上

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

無し

日本語レベル

ネイティブ

最終学歴

高等学校卒

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

- 人事労務コンサルタントのマネージャー職を募集。
- フルフレックス・フルリモート、転勤なし。
- プロジェクトマネジメントと顧客対応が中心

【マネージャーポジション/人事労務コンサルタント◆フルフレックス・フルリモート/転勤無し/各種制度充実】

私たちは『顧客の志に尽くし、社会に貢献する』を企業理念に掲げます。

お客様にとって「Precious One -かけがえのない存在」になることを目指し、会計・税務・人事各専門分野のプロフェッショナルチームが一丸となって、ダイナミックにビジネスを開拓する企業の戦略を多面的にサポートします。

<特に強みを發揮する分野> Corporate & International

- 変化の激しい大企業やグローバル展開する企業に対して、グループ通算制度
- 企業再編税制・国際税務・移転価格コンサルティングなどの複雑かつ高難易度の税務サービスを提供します。
- アウトバウンド企業に対して、海外進出時のグローバル視点でのタックスプランニングから進出後の親子会社間取引

価格設計、BEPS対応、クロスボーダー企業再編まで幅広くサポートします。労務面では、雇用契約書・就業規則作成等の支援を行います。

- ・インバウンド企業に対して、税務申告・記帳・給与計算等のコンプライアンス業務をワンストップで提供します。海外親会社本国にて採用される会計基準やIFRSにも対応します。インバウンド企業特有の課題に対する労務面でのコンサルティング実績も豊富です。

■業務内容：

主にクライアント企業に対する下記サービスについて、マネージャーとして、個別のプロジェクトや顧問契約案件を獲得リードしていただきます。

またブレイングマネージャーとして成果物の作成業務も担っていただきます。

パートナーと方向性をすり合わせながら業務に取組んでいただきます。

マネージャーとして、プロジェクトマネジメントが中心となります。必要に応じてハンズオンで業務を完了できる方が、ご活躍いただけるポジションとなります。

新設ポジションですので裁量が大きく、成長スピードを早めることが出来る環境、スピード感もあり、今までの仕事に物足りなさを感じていた方にとっては魅力的なポジションです。

- ・人事労務管理にかかるアドバイザリーサービス
- ・人事・報酬制度設計にかかるコンサルティングサービス
- ・営業活動、各種プロジェクトマネジメント、スタッフの教育等など

スキル・資格

【必須】

- ・人事労務コンサルタントの経験が5年以上
- ・人事労務コンサルティングのプロジェクトマネジメント経験が2年以上ある方
※お客様に対して人事・賃金・評価制度の構築サービスの経験をお持ちの方。

【尚可】社会保険労務士資格を有している方

【雇用形態】 正社員 *試用期間：3ヶ月

【想定年収】 800万円～1,000万円

- ・年俸制：16分割し、うち4か月分を夏と冬に2か月分ずつ賞与として支給します。
- ・賃金内訳 年額（基本給）：6,000,000円～7,500,000円
- ・月額：375,000円～468,750円（16分割）
- ・昇給有無：有
- ・残業手当：有
予定年収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。
時間外手当（全額支給）、みなし残業は無し
9月に決算賞与支給有り（業績による）※決算賞与等を含めると700万円以上応相談となります
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。
月給(月額)は固定手当を含めた表記です。

【勤務地】 東京都港区元赤坂1-2-7 赤坂Kタワー19F（本社）

- ・勤務地最寄駅：東京メトロ半蔵門線／青山一丁目駅
- ・受動喫煙対策：敷地内喫煙可能場所あり
- ・転勤：無
- ・在宅勤務・リモートワーク：相談可（フルリモート）

【勤務時間】 フレックスタイム制（フルフレックス）

- ・休憩時間：45分（11:30～13:30）
- ・時間外労働有無：有

<標準的な勤務時間帯> 9:15～17:30

<その他就業時間補足> 休憩は上記の間で1時間となります。

【休日休暇】

- ・年間有給休暇10日～20日（下限日数は、入社半年経過後の付与日数となります）
- ・年間休日日数120日
- ・完全週休2日制（土日祝）、年末年始休暇、夏期休暇（7月～9月のどこかで3日間）、有給休暇、慶弔休暇、試験休暇、年間休日120日以上

【手当/福利厚生】 通勤手当、健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険、厚生年金基金、退職金制度

＜各手当・制度補足＞

- ・通勤手当：補足事項なし
- ・社会保険：補足事項なし
- ・厚生年金基金：補足事項なし
- ・退職金制度：補足事項なし

＜教育制度・資格補助補足＞

公認会計士/税理士/社会保険労務士 登録・会費負担、海外研修参加制度、英語研修/外部研修費用補助

<その他補足>

残業手当全額支給、残業夜食手当、交通費全額支給、税理士/会計士/社労士登録・会費負担、
退職金制度、産休・育休制度、子の看護・介護休暇、時間短縮勤務制度、フレックスタイム制度、
定期健康診断、英語研修・外部研修受講費用一部負担、通年オフィスカジュアル、クラブ活動費補助、
グランツソントン主催海外トレーニング（税務、マネジメント、リーダー研修他）参加制度・・・など

会社説明