



## HR Operations Associate / 人事 オペレーション・アソシエイト

国際的な環境です。服装自由。住宅手当あり。

### 募集職種

#### 採用企業名

学校法人 沖縄科学技術大学院大学学園

#### 支社・支店

沖縄科学技術大学院大学

#### 求人ID

1531058

#### 業種

その他（教育・語学）

#### 会社の種類

大手企業 (300名を超える従業員数)

#### 外国人の割合

外国人 多数

#### 雇用形態

契約

#### 勤務地

沖縄県, 国頭郡恩納村

#### 給与

350万円 ~ 500万円

#### 勤務時間

所定労働時間：9:00 - 17:30 フレックス制（コアタイム10:00-15:00）実働7.5時間×月間労働日数

#### 休日・休暇

年次有給休暇、夏季休暇、傷病休暇、年末年始休暇、慶弔休暇、産休/育休完備など

#### 更新日

2026年01月21日 09:00

### 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

流暢

#### 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

We are seeking a highly organized and proactive individual to join our team in HR Management. In this role, you will manage

various HR operations and contribute to key projects aimed at improving efficiency, compliance, and employee satisfaction within the organization.

This role offers the opportunity to make a significant impact on HR operations and contribute to the success of key projects that drive organizational growth and employee engagement. If you are a proactive and driven individual with a passion for HR, project management, and technology, we encourage you to apply.

#### **Responsibilities:**

##### **1. HR Operations Management:**

- Execute day-to-day HR operations, including but not limited to employee onboarding, offboarding, payroll processing, benefits administration, and employee data management (role assignment determined by experience and organizational demand).
- Ensure compliance with company policies, procedures, and regulatory requirements related to HR operations.
- Handle employee inquiries and provide assistance on HR-related matters.
- Collaborate with cross-functional teams to streamline HR processes and improve overall operational efficiency.
- Maintain accurate HR records and generate reports as needed for analysis and decision-making.

##### **2. Project Management:**

- Participate in HR-related projects from initiation to completion.
- Assist in developing project plans, timelines, and resource allocation in collaboration with stakeholders.
- Stay updated with the latest trends and advancements in HR technology and AI to propose innovative solutions.
- Coordinate project activities, meetings, and communications to keep all stakeholders informed and engaged.
- Evaluate project results and identify opportunities for continuous improvement in HR operations and processes.

人事部門では、組織力が高く、主体性を持って行動できる方を募集しています。本ポジションでは、各種人事業務の運営に携わるとともに、組織内の業務効率、コンプライアンス、従業員満足度の向上を目的とした重要プロジェクトにも貢献していただきます。

本ポジションは、人事業務全体に大きなインパクトをもたらし、組織の成長と従業員エンゲージメントを推進するプロジェクトの成功に寄与できるやりがいのある業務です。人事、プロジェクトマネジメント、テクノロジーに情熱を持ち、自ら積極的に取り組める方のご応募をお待ちしています。

#### **職務内容 :**

##### **1. 人事業務管理**

- 従業員のオンボーディング、オフボーディング、給与処理、福利厚生管理、従業員データ管理など、日常的な人事業務を遂行する（役割分担は経験と組織の要求に応じて決定）
- 人事業務に関連する会社の方針、手順、規制要件を確実に遵守する
- 従業員からの問い合わせに対応し、人事関連事項に関する支援を提供する
- 部門横断的なチームと協力し、人事プロセスを合理化し、全体的な業務効率を向上させる
- 正確な人事記録を維持し、分析と意思決定のために必要に応じてレポートを作成する

##### **2. プロジェクト管理**

- 人事関連プロジェクトの立ち上げから完了までの各フェーズに参画する
- ステークホルダーと連携しながら、プロジェクト計画、スケジュール、リソース配分の策定を支援する
- HRテクノロジーやAIに関する最新の動向や技術革新を常に把握し、革新的なソリューションを提案する
- プロジェクト活動、会議、関係者とのコミュニケーションを円滑に調整し、すべてのステークホルダーと情報を共有する
- プロジェクトの成果を評価し、人事業務およびプロセスにおける継続的な改善の機会を特定する

#### **スキル・資格**

##### **(Required)**

- Business-level Japanese and English with high communication skills.
- Experience in project management, including developing and executing project plans.
- Excellent organizational and time management skills with the ability to prioritize tasks effectively.
- Strong analytical and problem-solving skills with attention to detail.
- Excellent communication and interpersonal skills with the ability to collaborate effectively across teams.
- Proficiency in MS Office Suite (particularly Excel, Word, and PowerPoint).

##### **(Preferred)**

- Experience in HR Operations and understanding in Japan's labor law system.
- Experience with ERP software.
- Background in information technology or a related field.

##### **(必須)**

1. ビジネスレベルの日本語および英語での優れたコミュニケーション能力
2. プロジェクト計画の策定と実行を含む、プロジェクトマネジメントの経験

- 3. タスクの優先順位を効果的に設定できる、優れた組織・時間管理能力
- 4. 細部にまで気を配れる分析力と問題解決能力
- 5. 部門横断的なチームと連携できる優れた対人スキルおよびコミュニケーション能力
- 6. MS Office Suite (特にExcel、Word、PowerPoint) に精通している

(尚可)

- 1. 人事業務に関する実務経験および日本の労働法に関する知識
- 2. ERPシステムの使用経験
- 3. 情報技術または関連分野のバックグラウンド

---

会社説明