



事務局人事マネジャー

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。

募集職種

採用企業名

特定非営利活動法人 国境なき医師団日本

支社・支店

特定非営利活動法人 国境なき医師団日本

求人ID

1544612

部署名

事務局人事総務部門

業種

その他（メディカル）

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, 新宿区

最寄駅

東西線、 早稲田駅

給与

700万円～800万円

勤務時間

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）

休日・休暇

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

更新日

2025年10月09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

ビジネス会話レベル

日本語レベル

ネイティブ

最終学歴

専門学校卒

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

人事総務部長の監督の下、事務局人事マネジャーは：

- MSF日本事務所に対し、高度な人事サービスおよび総務サービスを提供します
- 組織の戦略的目標に沿った人事施策の実施、業務の改善、および職場環境の向上を通じて、組織全体のパフォーマンス向上に貢献します
- 組織にとって最も重要な適切な人材の採用を適切に実施すべく、チームメンバーをリードします
- チームメンバーがそれぞれの役割において適切に、効率的に、正確に業務を遂行できるよう、効率的に管理および指導し、MSF日本における人事運営のレベル向上に貢献します

主な業務

1. Team Management
2. Talent Acquisition and Employee Retention
3. Performance Evaluation
4. Remuneration
5. Learning & Development
6. Implementation and Improving HR Practices
7. Employee Relation and Labor Relation
8. Management of General Affairs Roles
9. Project Management and Operational Improvements
10. Others (upon request from Head of HQHR and Admin.)

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/>

スキル・資格

資格と要件

- 当団体および人道支援活動に対する強いコミットメントと関心
- 人事管理および労使関係における最低5年以上の経験と専門的知識
- 日本の労働法および人事関連法規に関する十分な知識
- 人事関連問題の解決に積極的に取り組む姿勢（解決志向型）
- 優れたプロジェクト管理スキル
- 戦略的で分析的な思考
- オフィスマネジメントの知識と経験、および人事方針/業務の変革に成功した経験
- 優れたコミュニケーション能力と人間関係構築能力
- ネイティブレベルの日本語およびビジネスレベルの英語
- エクセル、ワード、パワーポイントのスキル

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/>

会社説明