



【グローバルな職場環境 | 世界9拠点】 人事+総務スペシャリスト

クリエイティブ/土日祝休み/残業少/スタートアップ/英語を活かせる/外資系企業

募集職種

採用企業名

WPIC Technology Japan 合同会社

求人ID

1545182

業種

デジタルマーケティング

会社の種類

中小企業 (従業員300名以下) - 外資系企業

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

500万円 ~ 750万円

勤務時間

9:00am to 6:00pm

更新日

2025年10月17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

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

WPIC Marketing + Technologies は、中国、日本、韓国、東南アジアにおいて、データ、分析、Eコマースソリューション、倉庫・物流、サポートサービスを通じて、世界中のブランドの売上向上を支援しています。9都市に拠点を持つ約400名の従業員を擁し、WPICはAPAC地域における世界有数のEコマースおよびテクノロジーコンサルティング企業です。15年以上の現地での経験を活かし、これまでに650社以上のブランドのAPAC市場への参入と成長を支援してきました。

業務内容のハイライト

本ポジションはCEOに直属し、日本における人事および管理業務を幅広くサポートします。日々の業務を円滑に進め、高パフォーマンスで前向きな職場環境づくりに貢献していただきます。

人事業務：

- ・採用、入社手続き、オリエンテーション、退職手続き、社員記録管理など、日本国内における従業員ライフサイクル全般の管理
- ・給与計算および労働関連法規へのコンプライアンス対応
- ・会社の価値観と法的要件に沿った人事ポリシーの整備・運用
- ・目標設定、評価、人材育成を含むパフォーマンスマネジメントの支援

採用と人材獲得：

- ・求人掲載、面接、リファレンスチェックを含む採用プロセス全体の管理
- ・各部署と連携し、採用ニーズの把握と面接調整を実施し、候補者に良い体験を提供

研修とキャリア開発：

- ・スキル向上やキャリア支援を目的としたローカライズされた研修プログラムの企画・実施支援

従業員対応：

- ・社内トラブル対応や労務問題の解決（日本の労働法および会社ポリシーに基づく）
- ・公平かつ一貫性のあるポリシー運用の確保

管理業務のサポート：

- ・オフィス施設や備品の管理
- ・税務処理やベンダー支払いなどのバックオフィス業務（財務チームと連携）
- ・その他、日本拠点で必要な事務業務全般

コンプライアンスと法務対応：

- ・日本の労働法や規制の最新情報の把握と対応

勤務条件・待遇

雇用形態： 正社員またはパートタイム（相談可）

勤務時間： 基本は9:00～18:00（コアタイムなし、柔軟な勤務可）

休日： 土日祝日（日本の祝日に準拠）

年次有給休暇： 入社6か月後に10日付与（労働基準法に準拠して増加）

年間休日合計： 120日 + 有給10日（初年度）

年収： 経験に応じて決定

成長機会

- ・急成長企業でのキャリアアップの可能性
- ・チーム主導で新しい施策や制度作りに関わるチャンス

勤務地

東京都港区（外苑前駅から徒歩3分）

※業務内容により在宅勤務の可能性あり

求める人物像

自己管理能力が高く、細やかで、主体的に行動できる方を求めています。HR & 管理担当として、社員が働きやすく成果を出しやすい環境を整える中心的な存在となっていただきます。論理的かつ感情的なバランス感覚を持ち、応募者・ベンダー・社内関係者・経営陣と信頼関係を築ける方に最適です。

スキル・資格**求める人物像**

自己管理能力が高く、細やかで、主体的に行動できる方を求めています。HR & 管理担当として、社員が働きやすく成果を出しやすい環境を整える中心的な存在となっていただきます。論理的かつ感情的なバランス感覚を持ち、応募者・ベンダー・社内関係者・経営陣と信頼関係を築ける方に最適です。

必須要件：

- ・ 人事・管理業務における2～5年の実務経験
- ・ 日本における労働法、給与、コンプライアンスに関する知識
- ・ 複数部門や国際チームとの協業スキル
- ・ 自律的に業務を遂行できる能力と積極性
- ・ 優れた対人・文章・口頭コミュニケーション能力（オンライン・対面）
- ・ 日本語（母国語レベル）および英語（ビジネスレベル）の語学力
- ・ Microsoft 365（Teams、Outlook、PowerPoint、Excel）の高度な操作スキル

歓迎要件：

- ・ 人材紹介会社やプロフェッショナルファームでの経験
- ・ 多国籍企業・グローバル企業での業務経験
- ・ 人事管理、経営管理、または関連分野での学位・資格

職種：HR&Admin Specialist（日本）

雇用形態：フルタイム、正社員（試用期間6か月間は契約社員）

勤務地：外苑前駅徒歩3分（週3日以上の出社）

勤務時間：9-18時（コアタイムなしのフレックスタイム制）

休日：土日祝日および年末年始休暇

有給休暇：入社半年後10日付与（法定通り）

福利厚生：各種保険完備（法定通り）、ノートPC支給、交通費支給、室内禁煙

Company Profile

社名：WPIC Technology Japan 合同会社

設立：2019年4月24日

代表：Joseph Cooke

資本金：1,000万円

所在地：〒1030027 東京都中央区日本橋3丁目9番1号日本橋三丁目スクエア11階

事業内容：

物流からSNS施策までを一気通貫で担うグローバルマーケティングエージェンシー

- ・ デジタルマーケティングおよびECコンサルティング事業
- ・ グローバルブランドをメインとしたeコマース支援、EC運営代行
- ・ EC関連技術開発

会社説明