



【外資系金融】HRジェネラリスト | 人事業務全般を担当

世界的な金融機関で人事経験を積むチャンス。

募集職種

人材紹介会社

モーガン・マッキンリー

求人ID

1545569

業種

銀行・信託銀行・信用金庫

会社の種類

外資系企業

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

経験考慮の上、応相談

更新日

2025年06月24日 20:53

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

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

世界的な金融機関で人事経験を積むチャンス。HRジェネラリストとして、新卒～AVPまでの社員を幅広くサポートしていただきます。

具体的には人事対応、給与関連データ管理、人事制度運用、福利厚生サポートなどを担当。クライアント部門のパートナーとして、日常的な労務・組織課題に対応しながら、組織の成長と社員の働きやすさを支える役割です。

主な職務内容

- 新卒～AVPまでの社員に対する人事関連の窓口対応
- 残業・勤怠を含む給与計算用データの月次管理

- 健康診断・ストレスチェック・福利厚生イベント等の人事オペレーション
- 人事システム（Workdayなど）の管理と最適化、セルフサービス促進、カスタムレポート作成サポート
- 離職率・多様性・社内異動などの人事指標分析と報告
- 従業員対応（ER）や社内トレーニングの調整・支援
- 経費処理、人事部長のサポート、健康委員会の運営補助など人事関連の事務業務

Join a leading global investment bank as an **HR Generalist**, supporting a wide range of people operations and employee relations initiatives. In this role, you will serve as the **primary HR contact for AVP-level employees and below**, managing daily operations, payroll coordination, HR systems, and compliance. You will have full ownership over a designated business group and provide trusted advice on talent, compensation, and employee experience.

Key Responsibilities

- Act as the main point of contact for HR inquiries and matters for AVP-level employees and below.
- Prepare monthly HR data for payroll, including timesheets and overtime tracking.
- Manage core HR operations such as health checks, stress checks, and benefits administration.
- Maintain and improve HR systems, promote employee self-service tools, and liaise with HRMIS for custom reports.
- Track and report workforce trends (e.g., turnover, mobility, diversity) to leadership.
- Support employee relations cases, internal training logistics, and head of HR projects.
- Handle administrative tasks such as expense processing and HR committee coordination.

スキル・資格

必須条件 経験・資格：

- 大卒以上
- 人事実務経験3年以上
- Microsoft Word, Excel, PowerPoint
- 関係構築力・調整力・マルチタスク能力に優れ、期限内に成果を出せる方

ソフトスキル：

- 優れた対人スキル（様々な社員と信頼関係を築き、交渉・調整を行い、パートナーとしてサポートできること）
- 優先順位を整理しながらマルチタスクで業務を進め、タイトな納期でも確実に成果を出せること

語学力：

- 日本語：流暢
- 英語：ビジネスレベル

歓迎条件

- 金融業界での人事経験
- Workdayなどの人事システム利用経験があれば尚可
- グローバル基準に基づいたHRコンプライアンスや制度設計の理解
- 労務案件の対応やトレーニング運営に関する実務経験

この求人がおすすめの理由

- 世界的な金融機関でキャリアを積めます
- グローバルスタンダードの人事制度・プロセスに関与可能
- ワークライフバランスが良好で柔軟な勤務体制
- 協力的でインクルーシブなチーム文化
- 高報酬

Required Skills and Qualifications

Experience:

- At least 3 years of hands-on HR experience in a corporate environment.

Education:

- Bachelor's degree or equivalent.

Technical Skills:

- Proficiency in Microsoft Word, Excel, and PowerPoint.
- Experience with HR systems such as Workday preferred.

Soft Skills:

- Strong relationship-building, communication, and problem-solving skills.
- Highly organized with attention to detail and ability to manage multiple deadlines.

Language Requirements

- **Japanese:** Native level
- **English:** Business level (intermediate proficiency)

Preferred Skills & Qualifications

- HR experience in the financial services or investment banking industry.
- Familiarity with both local HR compliance requirements and international HR practices.
- Experience managing sensitive employee relations issues and coordinating training programs.

Why You'll Love Working Here

- Competitive salary with long-term growth potential
- Collaborative, inclusive culture with a focus on team development
- Excellent work-life balance with structured support systems
- Exposure to global best practices in HR operations
- Prime Tokyo location with a professional and stable environment

会社説明

Morgan McKinleyは国際的な人材コンサルティング会社として、さまざまな業界・分野をリードする採用企業様と、スペシャリストとしてのスキルを有する人材とを結びつけるお手伝いをしています。1988年の創立以来、Morgan McKinleyの名は、「卓越した質のサービス」「市場知識の豊富さ」「No.1企業であり続けようとする強い意志」、そして何よりも「実績」を体現する会社として知られています。

リクルーティング スペシャリストである弊社コンサルタントまでお気軽にお問い合わせください。