



## 外資系国際法律事務所での人事スタッフ / HR Coordinator

英語力を活かせます◎Good WLB

### 募集職種

人材紹介会社

ALBERTO株式会社

求人ID

1564825

業種

法律事務所

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 半数

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

400万円 ~ 600万円

ボーナス

固定給+ボーナス

勤務時間

9:00-17:30

休日・休暇

土日祝日、年末年始、有給休暇 他

更新日

2026年01月05日 02:00

### 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

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

- Employee relations and Health Management

- Provide general HR-related consultation, advice, for employees such as and procedural steps for joining, taking leave of absence, and leaving the firm
- Takes the lead in the coordination of employee health management. Annual health check-up process, annual stress check process for staff, coordinates with the firm's medical advisor and takes the lead in arranging and conducting task for the monthly safety and health program (eisei-iinkai). Also provides general health care related information to Tokyo staff
- Attends trainings to remain current on technology relevant to employee labor and health management, and actively communicates with team members to ensure up-to-date information is shared among the team
- Employee on and off boarding
- Operate smooth on and off boarding process, include orientation or exit interviews
- Staff Payroll
- Manage monthly payroll and social insurance process with other HR team members
- Staff Recruiting
- Take part in the entire recruitment process

詳しい詳細につきましては、面談にてご説明させていただいております。

少しでもご興味がございましたら、こちらに応募いただくか、下記までご連絡くださいませ。

ai@alberto-recruitment.com, 080-4462-7881 (担当：綿引)

---

## スキル・資格

- Bachelor's degree in business administration, human resources or a relevant field
- 3+ years of proven experience in a similar role
- Good understanding of the full recruitment process
- Business level English and fluency in Japanese
- Proficient in MS Office; Working knowledge of relevant software

---

## 会社説明