



東京・日本橋 【人事スペシャリスト】英語力×人事総務経験が活かせる | フレックス制あり

外資系 | 世界36都市に拠点を持つ香港上場のグローバル企業

募集職種

採用企業名

[ピコ・インターナショナル株式会社](#)

求人ID

1565850

業種

その他（広告・PR・メディア）

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, 中央区

給与

400万円 ~ 600万円

勤務時間

9:00-18:00（フルフレックス、コアタイムなし）

休日・休暇

完全週休2日制（土日祝）

更新日

2026年01月14日 21:00

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

日常会話レベル

日本語レベル

ネイティブ

最終学歴

高等学校卒

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

『募集要項・本ポジションの魅力』

- 業務内容：日本法人の人事・総務全般（採用～労務～総務運営まで）を幅広く担当するポジション
- 語学が活かせる：英語力を活かしグローバル企業の運営に貢献でき、将来的にマネージャー職も目指せる
- やりがい：多様なHR/総務領域をリードし、組織基盤を支える手応えの大きい役割

- ・働く環境：コア無しフルフレックスや各種保険・交通費支給など、柔軟で働きやすい環境が整う

【業務内容】

Picoグループは、世界36都市に拠点を持つ香港上場のグローバル企業です。

Pico Japanでは、人事・総務部門が従業員サポート、労務管理、オフィス運営、コンプライアンスを支えています。

＜ポジションの目的＞

日本法人の人事・総務業務を幅広く担当します。採用、労務管理、勤怠、社会保険手続き、入退社、オフィス管理、備品管理、契約、各種届出、給与サポート、コンプライアンス対応などを行います。

- ・採用に関する調整（求人掲載、エージェント対応、面接調整）
- ・入社・退社プロセス対応
- ・人事事務、雇用契約、社員情報管理
- ・勤怠・休暇管理（システム運用）
- ・給与計算サポート（外部給与ベンダーとの調整）
- ・社会保険手続き
- ・就業規則、社内規程、コンプライアンス業務
- ・総務業務：業者対応、備品、施設、請求書処理
- ・ビザサポート、行政書士との連携
- ・法務事務、契約管理、登記関連サポート
- ・社内コミュニケーション・エンゲージメント
- ・GMのプロジェクトサポート

＜レポートライン＞

ジェネラルマネージャー

＜キャリアパス＞

将来的にHR & Admin Managerへの昇格の可能性あり

【雇用形態】

正社員

【給与】

400～600万

■賞与：過去実績は約2ヶ月（ほぼ固定に近い）

【就業時間】

9:00～18:00（フルフレックス、コアタイムなし）

【勤務地】

東京・日本橋エリア（出社勤務）

※テレワーク制度あり、本ポジションは原則出社勤務

【休日休暇】

- ・完全週休二日制（土日祝）
- ・有給休暇
- ・年末年始休暇

【待遇・福利厚生】

- ・交通費支給
- ・社会保険完備

＊ご応募時の注意事項＊

一次面接は英語で実施いたします。

そのため、ご応募の際は以下3点の書類をご提出いただきますようお願い申し上げます。

履歴書／職務経歴書／英語CV

スキル・資格

【必須要件】

- ・日本での人事経験3～5年以上
- ・日本の労働法基礎知識
- ・日本語ネイティブ・英語日常会話レベル
- ・給与ベンダー・社会保険業務経験
- ・情報管理と正確性
- ・業者対応および契約管理の経験

【歓迎要件】

- ・総務経験がある方

【求める人物像】

- ・自律的かつ主体的に動ける方

