



## HR Manager

さまざまな職種の社員を採用する仕事。多様な人材の発掘に携われます！

### 募集職種

#### 採用企業名

日本アイ・エス・エス株式会社

#### 支社・支店

日本アイ・エス・エス株式会社 ISS Japan Co., Ltd

#### 求人ID

1567667

#### 部署名

本社

#### 業種

その他（不動産・土木建設）

#### 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, 港区

#### 最寄駅

日比谷線、 虎ノ門ヒルズ駅

#### 給与

700万円 ~ 1000万円

#### ボーナス

固定給+ボーナス

#### 勤務時間

9:00 - 18:00

#### 休日・休暇

完全週休2日制

#### 更新日

2026年04月01日 05:00

### 応募必要条件

#### 職務経験

10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 (英語使用比率: 25%程度)

#### 日本語レベル

ネイティブ

**最終学歴**

短大卒：準学士号

---

**現在のビザ**

日本での就労許可が必要です

---

**募集要項****Main purpose of the position/ Key expectations**

The HR Manager will run the daily functions of the HR department including staffing, employee relations, payroll, training, employment and labor relations. Person in that role will be an advisor for employees and management personnel on the implementation and interpretation of Company policies, programs, and procedures.

**What you'll do**

- Create and implement recruitment strategy and coordinate activities related to the process;. Proactively manage the full recruitment lifecycle, including sourcing, screening, interviewing, and selection. Build and maintain a strong, diverse pipeline of qualified candidates through ongoing networking, talent mapping, and relationship-building activities
  - Conduct employee lifecycle from onboarding to offboarding, including training and development
  - Coordinate payroll process activities with third party vendor
  - Implement, promote, and enforce company policies and procedures
  - Support the accounts in all HR activities
  - Build active relationship with employees
- 

**スキル・資格****Key qualifications**

- 4-6 years of HR experience in similar role
- Strong experience in hiring
- Advanced English skills, in writing and speaking
- Solid knowledge of MS Office

**Personal skills**

- Excellent communication and interpersonal skills
  - Strong problem-solving and can-do attitude
  - High level of work organization and ability to work independent
  - Good at handling multitask in corporate back office
- 

**会社説明**