【外資系HRソリューション】給与計算のクライアントサービス｜第二新卒歓迎

ハイブリッドワークＯＫ！多彩なキャリアパスも

募集職種

人材紹介会社
モーガン・マッキンリー

求人ID
1569438

業種
銀行・信託銀行・信用金庫

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12月18日 20:35

応募必要条件

職務経験
1年以上

キャリアレベル
新卒・未経験者レベル

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

世界的な外資系HR・ペイロールソリューション企業にて、給与計算業務とクライアント対応を担当するポジションです。

複数クライアントの月次給与計算を正確かつ迅速に行い、社会保険・税務手続き、各種調整、書類管理など幅広く関わっていただきます。HRオペレーションの専門性を高めたい方に最適なキャリア環境です。

ハイブリッドワークＯＫ！

主な職務内容

- 約5～10社のクライアントに対する月次給与計算サービスの提供
- 関連法規制及び社内ポリシーに準拠し、正確に給与計算を実行すること
- クライアントとのやりとり（問い合わせ対応、ペイロールシステムの更新、情報・データの取得確認、問題解決のための窓口対応など）

- マニュアル、チェックリスト、クライアント資料の定期更新と整備
- 給与計算に関わる業務プロセス改善のサポート

Join a global HR and payroll technology leader as a **Client Service Representative (Payroll)**, ensuring accurate monthly payroll processing, compliance, and exceptional client support. In this role, you will manage end-to-end payroll operations for multiple clients, coordinate closely with internal specialists, and maintain documentation accuracy to deliver seamless service. This position offers a great opportunity to deepen expertise in HR operations within a fast-growing digital environment.

Key Responsibilities

- Manage **end-to-end monthly payroll calculations** for 5-10 companies, ensuring 100% compliance with Japanese labor, tax, and social insurance regulations.
- Execute payroll processes accurately and on schedule, coordinating with internal HR, tax, and benefits specialists.
- Act as the **primary client contact**, handling inquiries, payroll adjustments, system updates, and issue resolution.
- Collect, verify, and update required client information to ensure smooth payroll execution.
- Maintain and update payroll manuals, SOPs, checklists, and client-specific documentation.
- Support continuous improvement initiatives to enhance payroll accuracy and service quality.

スキル・資格

必須条件 経験・資格：

- 給与計算、人事オペレーション、経理サポートなどの関連業務経験 1〜2年程度
- 正確・迅速なデータ処理スキル
- Excel、Word、PowerPoint
- 大卒以上

ソフトスキル：
- コミュニケーション能力
- 顧客視点
- 細部への注意力、業務の正確性
- チームで協力しながら業務に取り組める姿勢

語学力：
- **日本語：**ネイティブレベル（必須）
- **英語：**会話レベル以上

歓迎条件
- HRIS・給与システムの使用経験
- 税務・社会保険・労務関連の知識

この求人がおすすめの理由
- ハイブリッドワークが可能で働きやすい環境
- 社内でのキャリアアップやスキル開発の機会が豊富
- 顧客は世界の一流企業が多く、グローバルスタンダードを身につけられます
- 成長を続けるデジタルHR領域で安定的にキャリアを築けます

Required Skills and QualificationsExperience:
- 1-2 years of experience in payroll, HR operations, accounting support, or related administrative work.
- Strong proficiency with Excel, Word, PowerPoint, and HR system inputs.
- Bachelor's degree or higher.

Soft Skills:
- Excellent communication skills with a **hospitality-oriented client service mindset**.
- High attention to detail and strong data-processing accuracy.
- Team-oriented attitude with the ability to collaborate effectively.

Language Requirements:
- **Japanese: Native level**
- **English: Conversational to Business level**

Preferred Skills & Qualifications
- Familiarity with payroll systems or HRIS platforms
- Understanding of tax, social insurance, or general labor compliance

Why You'll Love Working Here
- Hybrid workstyle with flexibility and work-life balance
- Excellent internal career development and upskilling opportunities
- Work closely with **global organizations** and multinational clients
- Stable employment within a leading digital HR solutions company

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。