HR Manager / 120年の歴史を持つグローバル企業で人事戦略をリード

「人」を最優先する企業文化で、採用から育成まで人事戦略を牽引するHRマネージャー

募集職種

人材紹介会社
Advisory Group株式会社

求人ID
1569569

部署名
HR / Administration

業種
人材派遣・アウトソーシング

会社の種類
大手企業 (300名を超える従業員数) - 外資系企業

雇用形態
正社員

勤務地
その他東京

給与
600万円 ~ 900万円

更新日
2026年01月05日 00:00

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

企業概要

グローバル企業として、世界中で人々と場所をつなぎ、ビジネスを変革しながら、社会、環境、そして働く人々にポジティブな影響を与え続けています。
多様性を尊重し、一人ひとりが安心して自分らしく働ける環境を大切にしています。本来の自分でいられる場所を提供し、可能性を最大限に引き出すサポートをします。

業務内容

HR Managerとして、人事部門の日常業務全般を統括していただきます。採用、労務管理、給与計算、研修、従業員関係など、幅広い人事機能を担当し、従業員と経営陣に対して会社の方針、プログラム、手続きに関するアドバイザーとしての役割を果たします。

- 採用戦略の立案・実行および採用プロセス全体の統括
- ソーシング、スクリーニング、面接、選考を含む採用ライフサイクル全体の主導的管理
- ネットワーキング、タレントマッピング、関係構築を通じた多様性のある候補者パイプラインの構築・維持
- オンボーディングからオフボーディングまでの従業員ライフサイクル管理（研修・育成含む）
- 外部ベンダーとの給与計算プロセスの調整
- 会社の人事ポリシーおよび手続きの実施、推進、管理
- クライアント企業における人事関連業務全般のサポート
- 従業員との良好な関係構築

Company Overview

A global company, connecting people and places to transform businesses and create positive impact on societies, the environment, and our people.

We recognize the power of diversity and celebrate the differences that make us unique. We provide an environment where everyone is free to be themselves, feel safe, respected, and supported to reach their full potential.

Key Responsibilities

- Develop and implement recruitment strategies and coordinate all recruitment activities
- 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
- Manage the complete employee lifecycle from onboarding to offboarding, including training and development
- Coordinate payroll process activities with third-party vendors
- Implement, promote, and enforce company HR policies and procedures
- Support client accounts in all HR-related activities
- Build and maintain active relationships with employees across the organization

スキル・資格

応募資格（必須）

- 人事部門での4～6年の実務経験
- 人事、ビジネスまたは関連分野における学士号
- ビジネスレベル以上の英語力（読み書き・会話）
- MS Officeの確かな使用スキル

Requirements

- 4-6 years of HR experience in a similar role
- Bachelor's degree in HR, business, or a related field
- Advanced English skills in writing and speaking
- Solid knowledge of MS Office

求める人物像 / Personal Skills

- 優れたコミュニケーション能力および対人スキル
- 高い問題解決能力と前向きな姿勢
- 業務遂行における高い組織力と自律的に働く能力
- Excellent communication and interpersonal skills
- Strong problem-solving ability and can-do attitude
- High level of work organization and ability to work independently

会社説明