



【HRオペレーション担当】 ◆世界最大級食品企業◆英語を活かせる安定環境

募集職種

採用企業名

カーギルジャパン合同会社

求人ID

1569907

業種

食品・飲料

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

600万円 ~ 800万円

更新日

2026年02月05日 10:00

応募必要条件

職務経験

1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

«このポジションのポイント・魅力»

- 世界的外資企業の安定した人事基盤を支えるHRオペレーションポジション
- フルフレックスタイム制+在宅勤務可で高いワークライフバランス
- 福利厚生・年金・保険制度が非常に充実した長期就業向け環境
- 人事データ管理・労務・制度運用など、人事の土台を幅広く経験可能
- 英語×日本語を活かし、グローバル基準のHR業務に携われる

【企業概要】

カーギルジャパン合同会社は、米国に本社を置く世界最大級の非公開グローバル企業「Cargill」の日本法人です。農産物、食品、原材料、物流、サプライチェーン分野を中心に、世界70カ国以上で事業を展開し、「食・農業・産業」を通じて人々の暮らしと社会を支えています。

日本法人においても、グローバル基準のガバナンスと人材マネジメントを重視し、社員一人ひとりが長期的に安心してキャリアを築ける環境づくりを行っています。

【仕事内容】

HRオペレーション担当として、人事業務の中核を担っていただきます。
日常的な人事手続きから制度運用・データ管理まで、幅広いHR業務に携わるポジションです。

『主な業務内容』

■従業員・マネージャーサポート

- 福利厚生、勤怠、休暇、人事制度に関する問い合わせ対応
- 入社・退職・異動などの人事手続きサポート

■HRオペレーション業務

- 人事データ・福利厚生データの管理、更新、整合性チェック
- 給与・勤怠・各種人事記録の確認および運用サポート

■コンプライアンス・制度運用

- 労務関連法規の遵守状況の確認
- 社内ガイドラインや手続きフローの運用・改善サポート

■業務改善・品質向上

- HR業務プロセスの標準化・効率化プロジェクトへの参画
- KPIや業務指標の分析、改善提案

スキル・資格

【必須条件】

- 人事・労務・バックオフィス関連の実務経験（目安1年以上）
- 日本語：ネイティブルベル
- 英語：ビジネス会話レベル
- 基本的なPCスキル（Excel・システム入力等）

【歓迎条件】

- グローバル企業での人事・HRオペレーション経験
- 福利厚生・勤怠・給与関連業務の経験

【雇用条件】

- 雇用形態：正社員（期間の定めなし）
- 勤務形態：フルフレックスタイム制（コアタイムなし）
- テレワーク：在宅勤務制度あり（ハイブリッドワーク推奨）
- 勤務地：東京都23区

【給与・待遇】

- 年収：500万円～700万円（経験・スキルを考慮）
- 昇給：年1回
- 賞与：年1回（業績・個人評価による）
- 通勤交通費：全額支給

【福利厚生・制度】

■社会保険・保障

- 社会保険完備（健康・厚生年金・雇用・労災）
- 長期休業所得補償保険（LTD）
- 団体生命保険（会社負担）

■退職金・年金制度

- 確定給付企業年金（DB）
- 確定拠出年金（DC／401k）
- 財形貯蓄制度

■休日・休暇

- 完全週休2日制（土日祝）
- 年末年始休暇
- 有給休暇（入社初日から付与）
- 慶弔休暇／傷病休暇
- 産前産後・育児休暇／介護休暇
- ボランティア休暇

■健康・成長支援

- 定期健康診断・人間ドック補助
- EAP（従業員支援プログラム）
- 外部福利厚生サービス利用可
- 社内研修・グローバル研修
- 語学学習支援制度（規定あり）

[こんな方におすすめ]

- 外資系・グローバル環境で人事キャリアを積みたい方
- 安定企業で長期的に腰を据えて働きたい方
- フルフレックス・在宅可など柔軟な働き方を重視する方
- HRオペレーションの専門性を高めたい方

会社説明