



## HR and Office Administrator (新プロジェクト立ち上げ担当)

アジア系テクノロジー企業での募集です。採用のご経験のある方は歓迎です。

### 募集職種

人材紹介会社

株式会社ジェイ エイ シー リクルートメント

### 採用企業名

アジア系テクノロジー企業

### 求人ID

1573765

### 業種

通信・キャリア

### 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

### 給与

700万円 ~ 1200万円

### 勤務時間

09:00 ~ 18:00

### 休日・休暇

【有給休暇】初年度 14日 6か月目から 【休日】完全週休二日制 国民の祝日、夏季休暇、年末年始休暇

### 更新日

2026年02月19日 05:00

### 応募必要条件

#### 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

#### 【求人No NJB2303288】

We are seeking a highly organized and detail oriented HR and Office Manager/Administrator to join our team in Japan. This role is responsible for managing various HR functions including recruitment, payroll processing, statutory social insurance handling, filings, legal compliance, and policy management. The ideal candidate will ensure adherence to labor laws and local regulations, year end withholding tax adjustments, and collaborate closely with business leaders to align HR strategies with organizational goals.

## スキル・資格

### Qualifications Requirements:

- Bachelor's degree
- 5 8 years of experience in HRBP HR operations payroll and compliance in Japan.
- Basic knowledge of Japanese labor laws social insurance procedures and tax regulations.
- Excellent communication organizational and problem solving skills.
- Ability to work effectively with cross functional teams and senior management.
- Fluency in Japanese and English

---

## 会社説明

ご紹介時にご案内いたします