



HRマネージャー 年収：800万～900万円 / 日本語（ネイティブ）・英語（ビジネスレベル）

日本における人事部門を統括する経験豊富なHRマネージャーを募集しています

募集職種

人材紹介会社

ジョブインパルスジャパン株式会社

求人ID

1580109

業種

人材派遣・アウトソーシング

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

給与

800万円～900万円

時給

800万円～900万円 ※ご経験・スキルに応じて優遇 ※賞与込み、年収ベースでの提示となります

勤務時間

月～金 9:00～18:00 (実働8時間/休憩1時間) ※業務状況により、時間外対応や週末勤務の可能性あり

休日・休暇

完全週休二日制 (土・日) 祝日、年末年始休暇、有給休暇、慶弔休暇など

更新日

2026年05月08日 01:00

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 (英語使用比率: 50%程度)

日本語レベル

ビジネス会話レベル

最終学歴

高等学校卒

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

HRマネージャーは、人事部門の日常業務全般を統括します。主な業務には、採用、従業員対応、給与関連業務の調整、研修・人材開発、労務管理などが含まれます。

本ポジションは、従業員および経営陣双方に対する戦略的アドバイザーとしての役割を担い、社内ポリシーや手続きの遵守および適切な運用を確保します。

主な業務内容

- 事業ニーズに合わせた採用戦略の立案および実行
- 採用プロセス全体の管理（候補者の発掘、書類選考、面接、選考）
- ネットワーキングやタレントマッピングを通じた多様で強力な人材パイプラインの構築
- 入社から退職までの従業員ライフサイクル全体の管理
- 外部ベンダーと連携した給与計算業務の調整
- 会社ポリシーおよび規程の導入、推進、遵守の徹底
- 各オペレーション拠点やクライアントサイトへのHRサポート提供
- 従業員との良好な関係構築および従業員対応（Employee Relations）
- 必要に応じて、総務など本社バックオフィス業務のサポート

スキル・資格

応募資格

- 外資系企業における同様のポジションでの人事経験 5年以上
- 採用および従業員対応に関する深い知識
- 英語：上級レベル（読み書き・会話）
- 日本語：ネイティブレベル
- Microsoft Officeの実務知識
- 複数業務を同時に管理し、優先順位をつけて対応できる能力

歓迎する人物像

- 優れたコミュニケーション能力と対人スキル
- 主体的に問題解決に取り組める方
- 高い組織力と自律的に働く能力
- 変化のある環境にも柔軟に対応できる実務志向の方

会社説明