

インターナショナルスクールの【HR/Payroll Specialist】｜給与計算・仕訳業務×英語環境×年休143日

国際教育機関｜実働7h台×グローバル環境×安定性｜六本木・広尾勤務

募集職種

採用企業名
学校法人 西町インターナショナルスクール

求人ID
1581900

業種
教育・学校

外国人の割合
外国人 半数

雇用形態
正社員

勤務地
東京都 23区, 港区

最寄駅
都営大江戸線、　麻布十番駅

給与
500万円 ~ 650万円

勤務時間
08:00-16:00

休日・休暇
土日休み（学校のイベントカレンダーによる）年間休日143日（2025年）

更新日
2026年10月30日 02:00

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
日常会話レベル

日本語レベル
ネイティブレベル

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

職務概要：

全従業員の給与計算を正確かつタイムリーに行う責任を負います。
給与記録の維持、従業員からの問い合わせ対応、税務・労働法規の遵守を確実に行い、人事マネージャーや会計チームと連携して、報酬および福利厚生の管理をサポートします。

主な職務内容:

- 給与計算の運用・管理：* 外部ペイロールベンダーと連携し、基本給、手当、控除を含む月次給与データを正確に提供・照合する。
  - 給与計算確定後、会計仕訳を作成し、アカウンティングチームへ提出する。
- システム管理のサポート：* HRチームメンバーと協力し、Smart HRの情報を管理。入退社、昇給、その他の変更に伴う給与関連データが最新の状態に維持されるようサポートする。
- 税務・給与・年末調整窓口：年末調整時を中心に、扶養家族、税扶養、所得税等に関する従業員からの問い合わせ窓口となる。
- 海外からの新入職者（New Joiner）による給与や日本の税制・社会保険に関する問い合わせ対応を含め、全従業員からの相談に幅広く対応する。（外部税理士に相談・確認を行いながら、適切に従業員へ回答・対応する）
- コンプライアンス： 国内の労働法、税規制、社会保険、および校内規定の遵守を確実にする。
- 報告および届出：* 税務申告、社会保険料の納付、年度収入報告（給与支払報告書等）に関連するデータの準備と確認。
  - 臨時職員（非正規教員、コーチ、アルバイト等）の源泉所得税計算および支払準備。
- 予算・調査サポート：* HRマネージャーによる人件費予算策定の支援。
  - 米国助成金、EARCOS給与調査、東京都への報告等に必要な給与情報の集計・提供。
- 私学共済対応： 日本私立学校振興・共済事業団（私学共済）に関する事務手続きの対応サポートを行う。
- 監査および改善： 監査時に給与関連書類を提供する。
- 経費管理： 従業員の専門能力開発（PD）費用の管理と照合。
- その他： 事務長から割り当てられる事務局（Business Office）での業務、および学校運営全般に関わる付随業務。

休日・休暇　（今年度の場合）:
秋休み（10月13日から17日）
年末年始（12月13日から1月2日）
Mid-winter break（2月9日10日）
春休み（3月23日から27日）
GW（5月4日5日）
夏休み（7月第2、第3週）

スキル・資格

応募資格

- **言語能力：**
  - 日本語：ネイティブレベル
  - 英語：日常会話レベル

★給与や税務に関する複雑な事項について、HRマネージャーや事務長（DBO）と日本語で的確にコミュニケーションが取れる方であれば、スピーキングに多少の不安がある方でも歓迎いたします。
ただし、英語は不問ではなく、システム利用や書類作成における「読み書き」のスキルは必須となります。

- **実務経験：**
  - 給与計算、給与データの仕訳の実務経験
  - Smart HRなどの人事労務プラットフォームの使用経験

★税理士事務所や社会保険労務士法人での勤務経験、給与ソフト使用経験、または外部ベンダーを活用した運用経験がある方は歓迎いたします

- **スキル・資質：**
  - 細部への強い注意力と、データの正確性を追求する姿勢
  - Microsoft Excel　中級レベル（当校はMac使用）
  - 優れたコミュニケーション能力
  - 高いチームワーク精神
  - 自律して業務を遂行し、期限を遵守する能力
  - 予期せぬ業務要求や急なタスクに対する柔軟な対応力
  - 学校（教育環境）で働くことへの強い意欲とコミットメント

- **学歴：**
  - 大学卒業以上（学士号必須）

※履歴書、職務経歴書を添えご応募ください。

会社説明