HR Specialist（紹介予定派遣　年収600万 ~ 700万）｜将来のHRBP候補 / 外資北欧メーカー

残業なし・在宅週 2 以上

募集職種

人材紹介会社
エンワールド・ジャパン株式会社

求人ID
1582696

業種
その他（メーカー）

会社の種類
中小企業 (従業員300名以下) - 外資系企業

雇用形態
紹介予定派遣

勤務地
東京都 23区

給与
550万円 ~ 700万円

ボーナス
給与： ボーナス込み

時給
2500円 + 交通費

勤務時間
9:00〜17:30 コアタイム 11:00~15:00 フレックスタイムあり

休日・休暇
完全週休2日制（休日は土日祝日） 年間有給休暇10日 ~ 20日（下限日数は、入社半年経過後の付与日数となります） 年間休日日数12

更新日
2026年11月25日 05:00

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
ネイティブレベル

最終学歴
短大卒： 準学士号

現在のビザ
日本での就労許可が必要です

募集要項

◆ ポジション概要
本ポジションは、HRBPのもとで人事・労務・HRオペレーション全般を担当する HR Specialist です。
紹介予定派遣の採用形態を採用しており、入社後のミスマッチを防ぎ、長期的にご活躍いただくことを目的としています。
前任者がカルチャーフィットの面で1年以内に退職されたことから、
「柔らかいコミュニケーションができ、機密情報を丁寧に扱える方」を特に歓迎しています。
将来的には HRBPの後任 を目指せるキャリアパスがあり、成長意欲のある方に適したポジションです。

◆ 会社情報
外資系メーカー

男性7割：女性3割
平均年齢48歳
フラットで落ち着いた社風
◆ 勤務地・働き方

勤務地　西新宿
勤務時間： 9:00〜17:30 コアタイム 11:00~15:00 フレックスタイムあり
残業： ほぼなし
在宅勤務： 週 2 ~
派遣期間：初回：1か月更新
以降：3か月更新
※紹介予定派遣として正社員登用を前提

◆ 業務内容（HR 70% / Admin 30%）
＜HR業務＞※メイン領域
採用プロセス（書類管理、調整業務など）
入退社手続き（HRBPと協働）
勤怠管理（Excelベース→今後freeeへ移行予定）
給与計算サポート

ベンダー管理
社長承認のため一部英語使用

人事データ管理（Workday使用 / 経験不問）
評価制度・C&Bのサポート
安全衛生・労務対応
社内会議での英語使用（HR APAC Meeting / Singapore拠点）
適宜発生するHRオペレーション全般

＜総務 / オフィスアドミ業務＞（約30%）
備品管理、郵便物、請求書処理
オフィス設備管理
ベンダー対応（清掃・警備・ケータリング等）
来客対応
社内イベント（パーティー・会議等）サポート

◆ 採用要件
＜必須（Must）＞
社会人経験5年以上
人事労務の実務経験（入退社/勤怠/給与補助など）
実務での英語使用経験（読み書き必須、会話は社長対応時に発生）
機密情報を厳密に扱える方
※前任者がPay情報の画面を開きっぱなしにする等があり問題となった背景あり
協調性があり、落ち着いたコミュニケーションができる方

＜歓迎（Nice to have）＞
Workday使用経験
Office Managerまたはアドミ経験
労務関係資格（衛生管理者、防火防災管理者など）

◆ 求める人物像
素直・誠実で、オープンで丁寧なコミュニケーションができる方
Confidential意識が高く、細部まで丁寧に仕事ができる方
企業カルチャー（落ち着いた北欧系）の理解がある方
自ら動き、改善意識をもって業務に取り組める方
ストレス耐性があり、冷静に問題解決できる方
将来的にHRBPを目指したい方

◆ 待遇（正社員登用後）
想定年収：500万〜700万円
※英語力高め + 経験10年以上の方は700万円まで検討

派遣期間時給：2200円 ~ 2300円/H +交通費

賞与（コミッション）年4回

ハイブリッドワーク（週１～２日WFH）
メンタルヘルス/EAP制度あり
海外出張の機会あり（アジア・スウェーデン）

◆ 備考
正社員登用後、Singaporeでの研修が発生することがあります。
派遣期間中も基本残業なしでワークライフバランス良好です。

会社説明