



Understanding People

## Head of HR / 人事部長

International financial firm

## 募集職種

## 人材紹介会社

スペシャライズドグループ株式会社

## 求人ID

1594631

## 業種

その他（金融）

## 雇用形態

正社員

## 勤務地

東京都 23区

## 給与

経験考慮の上、応相談

## 更新日

2026年05月29日 18:03

## 応募必要条件

## 職務経験

6年以上

## キャリアレベル

エグゼクティブ・経営幹部レベル

## 英語レベル

ビジネス会話レベル

## 日本語レベル

ビジネス会話レベル

## 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

## Head Of HR

An established international financial services organization is seeking an HR Director to oversee human resources operations in Japan. This position will support local business objectives while collaborating with regional stakeholders on HR initiatives, employee engagement, and organizational support. The role offers the opportunity to work within a stable and internationally connected business environment.

## Key Responsibilities

- Oversee HR operations and employee-related activities for the Japan office
- Collaborate with regional stakeholders on HR reporting and operational matters
- Support implementation of HR initiatives and people-related programs
- Manage recruitment, talent management, and employee retention activities

- Ensure compliance with local labor regulations and internal policies
- Provide guidance to managers and employees on HR-related matters
- Support performance management and employee development processes
- Contribute to continuous improvement of HR operations and procedures

## Qualifications

- Minimum 10 years of HR experience, including leadership responsibilities
- Experience within financial services or other regulated industries
- Fluent Japanese and English communication skills
- Experience working with regional or international stakeholders
- Good understanding of HR operations, employment regulations, and people management practices
- Strong interpersonal and stakeholder management skills
- Ability to operate effectively in an international business environment

国際的な金融サービス企業にて、Japan HRを統括いただくHR Directorを募集しています。日本オフィスにおける人事業務全般を担当しながら、海外関係者とも連携し、人事施策や組織運営をサポートいただくポジションです。安定した事業基盤と国際的な環境の中でご活躍いただけます。

## 主な業務内容

- 日本オフィスにおける人事業務全般の管理・運営
- 海外関係者との連携および各種レポーティング対応
- 人事施策および従業員関連プログラムの運用支援
- 採用、タレントマネジメント、定着施策の推進
- 労務関連法規および社内規程への対応・管理
- マネージャー・従業員への人事関連サポート
- 評価・育成プロセスの運用支援
- 人事業務プロセス改善および運営効率化推進

## 応募資格

- 人事領域での実務経験10年以上（マネジメント経験含む）
- 金融業界または規制業界での経験
- 日本語・英語でのビジネスコミュニケーション能力
- 海外拠点・リージョナルチームとの業務経験
- 人事制度、労務対応、人材マネジメントに関する知識
- 高いコミュニケーション能力および調整力
- 国際的なビジネス環境で柔軟に対応できる方

---

## 会社説明