外資系大手エネルギー企業のHR Coordinator

C&B全般に携われる安定HRポジション

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
1600540

部署名
Human Resources / 人事部

業種
石油・エネルギー

会社の種類
外資系企業

雇用形態
契約

勤務地
東京都 23区

給与
500万円 ~ 600万円

勤務時間
9:00 ~ 17:30 ※時差出勤制度あり

休日・休暇
土日祝、有給休暇、傷病休暇、各種特別休暇

更新日
2026年11月04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

日本語レベル
流暢レベル

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

大手外資系エネルギー関連企業にて、HR Coordinatorを募集しています。

本ポジションでは、人事マネージャーのもと、給与計算、社会保険手続き、勤怠管理、福利厚生運用など、C&B領域を中心

とした人事業務をご担当いただきます。給与計算や社会保険実務の経験を活かしながら、報酬・福利厚生、労務管理、各種規程整備など、幅広いHRオペレーションに携わることができるポジションです。

月間平均残業は約6.8時間と少なく、時差出勤制度もあるため、安定した環境で長期的にキャリアを築きたい方に適しています。また、外資系企業ならではの国際的な環境で、英語を使用する機会もあります。

【主な業務内容】

■給与・社会保険関連業務
・外部ベンダーと連携した給与計算、社会保険手続き
・年末調整、住民税関連業務などの給与関連税務対応
・給与、社会保険に関する社内問い合わせ対応
・福利厚生制度の運用サポート

■労務管理
・勤怠管理システムを使用した就業管理
・入社、退職に伴う各種手続き
・産休、育休など休職者への対応

■その他HR関連業務
・労働法改正など、人事に関わる最新情報の確認
・就業規則、各種規程の改定・整備サポート
・報酬・福利厚生に関する予算編成、レポート、監査対応のサポート

【勤務条件・福利厚生】

・勤務時間：9:00 ~ 17:30
・時差出勤制度あり：勤務開始時間 8:00 ~ 10:00
・在宅勤務制度なし
・月間平均残業：約6.8時間
・完全週休二日制：土日祝休み
・有給休暇：初年度14日、最大20日
・傷病休暇：年間7日
・交通費全額支給
・社会保険完備
・自己啓発費用補助：年間最大30万円
・健康増進費用補助：会社負担85%、上限30万円
・ランチ代補助、フリードリンク、カジュアルフライデーあり

スキル・資格

【必須条件】

・社会保険に関する実務経験
・Microsoft Excelスキル：VLOOKUP、ピボットテーブルなど
・日本の労働法に関する基礎知識
・流暢な日本語力
・ビジネスレベルの英語コミュニケーション力
・大学卒業以上

【歓迎条件】

・社会保険労務士資格をお持ちの方
・SAP SuccessFactors、または類似の人事システムの使用経験
・給与計算プロセスの効率化、改善に携わった経験
・多国籍企業、外資系企業での就業経験

【求める人物像】

・正確性を重視しながら、丁寧に業務を進められる方
・社内外の関係者と円滑にコミュニケーションを取れる方
・給与・社会保険だけでなく、C&BやHRオペレーション全般に関心をお持ちの方
・安定した環境で、長期的に人事キャリアを築きたい方

会社説明