給与・社会保険担当｜日系グローバル企業における人事労務　◎食事サポート・福利厚生施設など充実/女性活躍中！

募集職種

採用企業名
楽天グループ株式会社

求人ID
1600570

部署名
グループ人事統括部　労務企画部　人事オペレーション課

業種
インターネット・Webサービス

会社の種類
大手企業 (300名を超える従業員数)

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, 世田谷区

最寄駅
東急田園都市線、　二子玉川駅

給与
500万円 ~ 800万円

勤務時間
標準勤務時間帯 9:00 ~ 17:30※一部フレックス制度の適用あり

休日・休暇
土日祝日、夏季休暇、年末年始休暇など

更新日
2026年11月09日 05:00

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
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

≪募集要項・本ポジションの魅力≫

- 給与計算や社会保険手続き、人事オペレーションの改善・運用を担うポジション。
- 数万人規模・70以上の国籍が在籍する環境で、大規模かつ多様な人事業務を経験できる。
- 業務改善やプロジェクト推進に携わり、人事として企画力やマネジメント力を磨ける。

- フレックス勤務や週1日の在宅勤務に加え、3食無料のカフェテリアなど福利厚生も充実。

＜募集ポジション名：給与・社会保険担当＞

著しい成長と多様化が進む弊社において人事オペレーションの向上が求められております。
給与計算、社会保険手続き、人件費管理、VISA更新サポートなどを通じて人事オペレーションレベルの向上に寄与いただける方を募集しております。
下記業務におけるアウトソース先の管理、従業員からの問合せ対応や業務フローの改善企画、実行など

主な業務内容....

- 入社、退職、休職手続き
- 給与計算（住民税、年末調整含む）
- 各種社会保険手続き（顧問社労士との連携）
- 人件費管理（経理や税務との連携）
- マイナンバー収集、管理
- VISA更新サポート（行政書士との連携）
- 子会社給与シェアード業務
- 給与システム保守、運用
- チーム内やチーム横断のプロジェクト参加や、プロジェクトマネジメント　など

＜楽天の人事で経験出来る事＞

多様な環境、かつ大規模な人事業務経験を積むことができる
・急成長を遂げる楽天において、拡大する楽天経済圏と、急速に進化を続けるインターネット産業におけるヘッドクォーターの人事部において、多角的な視野、視点を育むことが出来る環境です
・国籍、国内外の事業所数、年齢、雇用形態など非常に多様化に富んだ環境であるため、人事として多角的な視野、視点を育むことができる環境です。

業務改善経験が積める
まだまだ弊社では完成されたフローを遂行するだけではなく、様々な視点から業務改善を推進する必要があります。
規模の大きい企業内で、前向きな業務改善施策を推進し、人事としても大きな経験を積んでいただくことが可能です。

豊富なキャリアパス
今回この求人を通して入社された方は、楽天本社コーポレート部門のグループ人事統括部の配属を想定していますが、グループ人事統括部内は、給与、研修、採用、HRBPと様々な人事機能をもつ課で構成されています。その為様々なプロジェクトを通じ他の課の方とのコミュニケーションも盛んであり、長期的なキャリアパスも豊富である環境です。

■部署・サービスについて
人材・ビジネスが多様化・拡大する中で発生する人事オペレーション業務に関して、楽天の人事部において安定稼動はもとより、業務改善や効率化も積極的に推進することが求められています。
社員は約数万人以上、70を超える国籍の社員が在籍し、ダイバーシティ推進環境の中でご就業いただけます。ルーティン業務だけでなく、新規プロジェクトやイレギュラー対応等が多いスピード感のある環境です。
変化を好み、チャレンジ精神がある方にとってはとてもやりがいと楽しさを感じていただける職場です。
＜組織構成＞
・労務企画部40名、内人事オペレーション課は約25名の組織構成です。

【雇用形態】
正社員 (試用期間3ヶ月)

【給与】
想定年収：500万円～800万円

【就業時間】
9:00～17:30（休憩時間：60分）
フレックスタイム制　（コアタイム：11:00～15:00）
※楽天朝会日（コアタイム8:00～12:00）

【勤務地】
楽天クリムゾンハウス：東京都世田谷区玉川1丁目14-1

【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（*有給については入社3カ月付与となります。入社月によって付与日数が異なります。）
夏季休暇、年末年始休暇、年次有給休暇、産前産後休暇、育児休業・介護休業、生理休暇、特別休暇（慶弔・ボランティアなど）

【待遇・福利厚生】

- 通勤手当（通勤手当：月額5万円迄支給）
- 社会保険完備（健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険、厚生年金基金）
- 退職金制度
- 教育制度・資格補助：あり
- 社内セミナー、階層別研修、その他業務別知識取得研修などが有り、現在も継続的に企画・改定・運用が行われており、制度は充実度を増しています。
- 入社時研修、階層別研修、業務知識取得研修（MBA等のビジネススクール開講）、英語学習サポート（社内

IPTOEIC(R)テスト（R）テスト・英会話など）、外国人向け日本語学習サポート、クロスカルチャートレーニング、Global Experience Program（GEP）
- 朝食、昼食、夕食が原則無料で提供されます。和洋中イタリアン様々な料理が用意されております。
- 本社オフィスにはスポーツジム、ヘアサロン、ネイルサロン等の福利厚生施設がございます。

スキル・資格

【必須要件】

- 100名規模以上の給与計算・社会保険業務経験
- 日本語流暢
- 英語中級

【歓迎要件】

- 英語での実務経験
- プロジェクトマネジメント経験
- COMPANY（給与計算システム）の使用経験
- システム導入経験
- ステークホルダーを巻き込んだ業務フローの改善経験

選考プロセス
書類選考→面接1～3回程度→内定
*状況により選考プロセスが変更になることもあります。
*選考過程でSPI、リファレンスチェック有
1次面接で本部門の上長とお会いいただきます。

※入社時は英語能力は不問ですが、入社後2年以内にTOEIC(R)テスト800点を目指していただきます。
もし、過去にご受験されてTOEIC800点以上を取得されておりましたら、証明書（合格書）をご提示いただく必要がございます。

会社説明