人事課長（給与・労務）/ グローバルな成長企業を支える労務の要 / 実務を牽引するプレイングマネージャ-

フランスに本社を置く グローバル技術コンサルティング企業の日本法人

募集職種

採用企業名
アルテンジャパン株式会社

求人ID
1601167

部署名
人事部

業種
ビジネスコンサルティング

会社の種類
大手企業 (300名を超える従業員数) - 外資系企業

雇用形態
正社員

勤務地
東京都 23区, 港区

最寄駅
京浜東北線　（東京-横浜）、　田町駅

給与
600万円 ~ 800万円

休日・休暇
年間休日125日（土日祝、夏季休暇、年末年始等）

更新日
2026年11月04日 02:00

応募必要条件

職務経験
6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
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

1. 役職概要

給与計算・社会保険・労務管理の実務を自ら遂行しつつ、人事オペレーションを支えるプレイングマネージャーとして、法令遵守と安定運営を担う。

2. 主な職務内容（実務中心）

■給与・賞与業務（実務主体）

- 月次給与・賞与計算（勤怠データ集計〜支給確定）
- 入退社・異動に伴う給与変更対応
- 年末調整（資料回収〜計算〜提出）
- 給与明細作成・配布対応
- 給与振込データ作成（FBデータ等）
- 引当金計算（賞与・有給）

■社会保険・税務手続き

- 社会保険／雇用保険の資格取得・喪失手続き
- 算定基礎届・月額変更届対応
- 労働保険年度更新
- 住民税特別徴収対応
- 社労士・税理士との連携

■勤怠・労務管理（現場対応）

- 勤怠チェック（打刻、残業、有休管理）
- 36協定管理・労働時間の監視
- 有給休暇管理（付与・取得状況）
- 問題社員対応（遅刻・欠勤・服務規律）
- 休職・復職対応

■規程・労務トラブル対応

- 就業規則・各種規程の作成／改定（簡易レベル含む）
- 労基署対応（是正勧告など）
- ハラスメント・労務相談の一次対応
- 事故・労災発生時の対応

■社員対応

- 雇用契約書の作成・管理
- 人事情報・社員数管理（Excel中心）
- 社内問い合わせ対応（給与・休暇・手続き）

■業務改善

- Excelや給与ソフトを使った業務効率化
- 紙業務→デジタル化の推進
- 外注（社労士・給与代行）の活用判断

■マネジメント（少人数想定）

- 担当者（1〜3名程度）の業務管理
- 実務指導・チェック
- 業務の属人化防止

3. 必須要件（Must）

- 給与計算・社会保険の実務経験（5年以上）
- 労務手続き（入退社〜労基対応）の一通りの経験
- 中小企業または少人数組織での幅広い実務経験
- Excelを用いた業務処理スキル（関数レベル）
- プレイングマネージャーとして実務を担えること
- 規程改定（就業規則・給与規定等）・労基署対応経験
- ビジネスレベルの英語力（目安：TOEIC800点以上）

4. 歓迎要件（Nice to have）

- 社労士事務所とのやり取り経験
- 給与ソフト（奉行、freee、マネーフォワード等）使用経験

5. コンピテンシー（実務型）

- 正確性・スピード（ミスが許されない領域）
- 現場対応力（従業員との距離が近い）
- マルチタスク処理能力
- 実務志向（戦略よりまず回す力）
- 柔軟性（ルール未整備な環境でも対応できる）

6. レポートライン

- 上司：人事部長
- 部下：3〜5名

雇用形態
正社員
試用期間　有り (3ヶ月)

給与条件
想定年収：　~ 800 万円
月給制

賞与
年2回 (6月、12月)

昇給
年1回 (1月)

交通費
全額支給

社会保険
健康保険 厚生年金 雇用保険 労災保険

残業手当
管理職の為なし

その他手当
家族手当

就業時間
フレックスタイム制
コアタイム　10:00 ~ 15:00
休憩時間 45分

福利厚生
◆社会保険完備
◆資格取得支援制度 (受験料補助・合格祝い一時金支給)
◆退職年金制度
◆各種慶弔制度
◆提携保養所
◆研修制度 (eラーニング / OJT研修 / 外部研修 / 企業での研修 / マナー研修 / ビジネス研修 / 英語研修)
◆オフィス内禁煙

休日
年間休日 125 日
完全週休二日制 土 日 祝日 年末年始
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)
入社7ヶ月目には最低10日以上

会社説明