外資系企業向け人事労務アドバイザー｜人事労務経験者募集

ロンドンを本部とする世界有数のグローバルネットワーク

募集職種

採用企業名
RSM汐留パートナーズ株式会社

求人ID
1602839

業種
監査・税理士法人

雇用形態
正社員

勤務地
日本

給与
350万円 ~ 600万円

休日・休暇
完全週休2日制（土日）祝

更新日
2026年11月11日 13:00

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
ネイティブレベル

最終学歴
高等学校卒

現在のビザ
日本での就労許可が必要です

募集要項

＜アピールポイント＞
✓外資系企業の人事労務をトータル支援
✓英語力を活かしグローバルに活躍
✓日本の人事労務制度の専門性を習得
✓コンサルティング力・提案力が身につく
✓RSM国際ネットワークでキャリアを構築

私たちは給与計算や社会保険手続きを代行するためだけの専門家ではありません。
海外企業が日本で挑戦し、成長し、安心して事業を運営できるよう支援する人事労務パートナーです。

今後、英語圏を中心とした外資系企業からのご依頼が増加することを見据え、その架け橋となる「外資系企業向け人事労務アドバイザー」を募集いたします。

＜具体的な業務内容＞
・外資系クライアントに対する給与計算業務
・年末調整計算業務
・労働保険および社会保険手続き業務
・人事労務に関連したコンサルティング業務

＜このポジションで期待する役割＞
・クライアントが本当に知りたいことや抱えている課題を理解する
・日本独自の法制度や実務を分かりやすく説明する
・クライアントの意思決定を支援する
・社内外の関係者と協力しながら案件を推進する
・自ら調査・確認を行いながら最適な解決策を導く

＜使用ソフト＞
オフィスステーション・社労夢・MF給与・Freee
勤怠：KOT・ジョブカン・チームスピリット・IEYASU等

＜このポジションの魅力＞
私たちは、給与計算や社会保険手続きを正確に処理するだけの専門家ではありません。

海外企業が日本で事業を行う際に直面する、日本独自の人事労務制度や実務慣行の複雑さを解きほぐし、安心して意思決定できる状態をつくることを役割としています。

このポジションでは、単なる実務担当にとどまらず、外資系クライアントに対して「日本の人事労務を正しく理解していただくための橋渡し役」として、意思決定を支援する役割を担っていただきます。

給与計算や社会保険手続きといった正確性が求められる実務に加え、その背景にある制度や実務の意図を踏まえて説明・助言を行うことで、クライアントの判断を支えていきます。

その中で、以下のような経験・スキルが身につきます。

・日本の人事労務制度に関する専門性
・グローバル人事担当者との実務レベルでのコミュニケーション経験
・複雑な制度や事象を整理し、分かりやすく説明する力（コンサルティングスキル）
・国際的な視点で人事労務を捉える力

また、私たちが支えているのは単なる手続きではなく、海外企業の日本市場への挑戦、日本における雇用創出、従業員が安心して働ける環境の構築、そして日本法人の持続的な成長です。

まずは実務の中核メンバーとして経験を積みながら、将来的には案件責任者としてクライアント対応やチームマネジメントを担っていただきます。

グローバル会計ネットワークRSM Internationalに加盟
RSM汐留パートナーズは、国際会計ネットワークRSM Internationalの日本メンバーファームです。
メンバーファーム間の国際的な連携と、当社に所属する公認会計士・税理士・社会保険労務士・司法書士・行政書士等の各種専門家のネットワークを最大限に生かし、士業界を牽引するプロフェッショナルファームとして、クライアントにとって最良の『真のワンストップサービス』を追求し続けています。

待遇
正社員

【月給】
262,400円～410,500円
（基本給）206,000円～306,000円
（固定残業代）30時間56,400円～84,500円を含む。
時間外労働の有無に関わらず支給。超過分は別途支払い。
※経験・年齢を考慮の上、当社規程により優遇します。

給与想定
370万円～590万円

【手当】
・役職手当：シニアスタッフは20,000円一律に支給。
・資格手当：保有資格に応じて別途支給。

【昇給】
年1回　※随時昇給の可能性あり

【賞与】
年2回（6月、12月）

【試用期間】
入社日より3か月　※同条件

【業務の変更の範囲】

適性に応じて会社の指示する業務への異動を命じることがある

【受動喫煙防止措置】
屋内原則禁煙（加熱式たばこ専用喫煙室設置）

勤務地
RSM汐留パートナーズ株式会社
東京都港区東新橋一丁目5番2号 汐留シティセンター33階

勤務時間
＜フレックス制＞
・コアタイム　　：10:00～16:00
・フレキシブルタイム：7:00～21:00

＜1日の標準労働時間＞
8時間

＜在宅勤務＞
可
※入社初期やポジションによっては出社をお願いしております。

休日・休暇
・完全週休2日制（土日）祝
・年次有給休暇
・夏季休暇（3日）
・年末年始休暇
・試験休暇（5日間＋試験日）※条件あり
・産前産後休暇
・育児・介護休業
・慶弔休暇
・生理休暇
・年間休日休暇：125日以上

【福利厚生】
・社会保険完備
・健康診断
・インフルエンザ予防接種
・交通費支給
・資格手当
・カフェスペース※
・飲食補助（ミニストップポケット等）※
・部活動補助制度
・専門図書貸出※
・懇親会会社補助
・退職金制度
・不動産仲介手数料割引※
・在宅勤務手当
・ワーケーション制度
・インセンティブ制度
・副業可
※東京のみ対象。

スキル・資格

必須スキル・経験
【経験】
・人事労務の実務経験2年以上
・給与計算、社会保険手続き、労務相談対応など、人事労務業務全般の実務経験
・基本的な人事労務業務を自走して遂行できる実務レベル

【言語】
・翻訳ツール等を活用しながら、英語でのメール対応および簡単な資料作成ができる程度の英語力
・英語力を継続的に向上させる意欲

歓迎スキル・経験
・社会保険労務士試験合格、または同等レベルの人事労務知識・実務経験

求める人物像
・人事労務の専門性をさらに高めたい方
・英語や国際業務にも挑戦したい方
・クライアントの課題解決に深く関わりたい方
・継続的な学習を楽しめる方
・日本と海外をつなぐ仕事に魅力を感じる方

【選考プロセス】
書類選考→1次面接（Web)→最終面接（対面）→内定・入社

※選考中にWEB適性検査（パーソナリティのみ・20分）を受検いただく可能性がございます。
※採用に至らなかった場合、お預かりした履歴書をはじめとする選考に使用したその他応募書類は、一定期間保管後、弊社

で責任を持って廃棄いたします。返却はいたしませんので予めご承知おきください。

大切にしている3つの経営理念
＜①従業員と家族の幸せを大切にする＞
クライアントのよきパートナーであり続けるために、常に進化をし夢を持って働ける職場を目指し、従業員と家族の幸せを大切にしています。

＜②クライアント第一主義＞
クライアント第一主義をモットーに、そのために我々が果たすべき責任や貢献に必要な一切の努力を惜しみません。

＜③プロフェッショナルとして社会に貢献＞
プロフェッショナルとして、常に高い志と使命感を持ち、国籍、人種、文化などを超え社会に貢献することを目指します。

会社説明