



HRジェネラリスト（日本）

募集職種

採用企業名

Indegene Japan合同会社

支社・支店

INDEGENE Japan 合同会社

求人ID

1610057

部署名

人事（Human Resources）

業種

医薬品

会社の種類

中小企業（従業員300名以下）- 外資系企業

外国人の割合

外国人 少数

雇用形態

正社員

勤務地

日本

給与

500万円～700万円

ボーナス

固定給+ボーナス

勤務時間

9:00～18:00（休憩時間 60分）

休日・休暇

完全週休二日制（土日祝）

更新日

2026年09月24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（英語使用比率: 50%程度）

日本語レベル

流暢

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》

- ・採用から人事オペレーション、オンボーディングまで日本拠点の人事業務全般を担当
- ・グローバル人事チームと連携し、多文化な環境で人事の専門性とキャリアを高められる
- ・ヘルスケア×テクノロジーの成長企業で、グローバルな事業成長に人事として貢献できる
- ・日英バイリンガルを活かし、経営層や従業員と連携しながら裁量を持って働ける環境

【業務内容】

日本地域オフィスの主要な人事活動（採用、人事オペレーション、オンボーディング、従業員エンゲージメント、タレントマネジメント、人事コンプライアンスなど）を管理する、実践的な HR ジェネラリストを募集しています。
この職務では、ビジネスリーダー、グローバル人事チーム、および外部の人事ベンダーと緊密に連携し、シームレスな従業員体験を実現します。

< 具体的には >

- ・採用マネージャーと連携し、ソーシング、面接、内定、入社前活動を含むエンドツーエンドの採用活動を管理する。
- ・入社、異動、本採用評価、パフォーマンスサイクルの完了、退職など、日常の人事オペレーションおよび従業員のライフサイクルプロセスを管理する。
- ・従業員のオンボーディングプロセスを主導し、必要書類、システムアクセス、施設、その他入社初日に必要な要件が期日通りに完了するようにする。
- ・地域およびグローバルの人事カレンダーに沿って、従業員エンゲージメントの取り組みを計画・実行する。
- ・パフォーマンス管理、タレントレビュー、キャリア開発、後継者育成計画など、タレントマネジメントおよび人事業務の実施をサポートする。
- ・外部の人事・給与計算ベンダーと連携し、スムーズな人事サービスを提供するとともに、法的および基本的な現地のコンプライアンス要件を遅滞なく完了させる。
- ・人員数、採用、オンボーディング、その他主要な人事指標を網羅した、正確な人事記録、ダッシュボード、レポートを維持する。
- ・従業員およびマネージャーに対する主要な人事窓口として機能し、質問や課題をタイムリーに解決する。
- ・人事プロセスや従業員体験を改善する機会を特定する。

< 役職レベル >

シニアエグゼクティブ / リード

< 部門 >

人事 (Human Resources)

< レポート先 >

地域人事 / HRBP

【雇用形態】

正社員

【給与】

年収：500 万円～700 万円（月給制）

※経験により初年度は契約社員のオファーになる場合もあり

■基本月収：

ボーナス設定のない場合：年収÷12

ボーナス設定ありの場合：(年収 - ボーナス額)÷12

■月収 (総額)：

ボーナス設定のない場合：年収÷12 + 諸手当等

ボーナス設定ありの場合：(年収 - ボーナス額)÷12 + 諸手当等

■昇給：年1回

※実績や評価制度によって変動する場合あり。

※ボーナス月を設定しない場合は、年収額÷12を月収とする。

※設定する場合は、採用内定時までに月収とあわせ配分を決定する。(ボーナス設定の有無を採用内定までに決定します)

【就業時間】

9:00～18:00（休憩時間60分を含む）一部フレックス制

※残業 月 0 時間～5 時間程度

【勤務地】

本社：東京都千代田区丸の内1-8-3 丸の内トラストタワー本館20階

■転勤・出向：無し

■受動喫煙対策：就業場所全面禁煙

※基本的にフルリモート勤務ですがオフィスの対応時間内及での出社も可能です。

【休日休暇】

完全週休二日制（土日祝）

夏季休暇(3日)

年末年始休暇(12/30～1/3)

慶弔休暇

育児休暇

生理休暇

年間有給休暇：有給不要のタイミングは入社日、以降は1年ごとに法定日数に応じて付与

※有給日数：入社初年度10日分の月割日数

【待遇・福利厚生】

社会保険（健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険）

残業手当（通常の残業代）

貸与品：会社PC、(担当クライアントによってはクライアント提供のPC)

健康診断（年1回）

通信費：月10000円 ※別途支給

スキル・資格

【必須要件】

- ・ HR ジェネラリストとしての 5 年以上の実務経験。
- ・ 採用、人事オペレーション、オンボーディング、従業員エンゲージメントに関する深い知識。
- ・ 基本的な人事コンプライアンスに対する優れた理解、および人事・給与計算ベンダーとの実務経験。
- ・ 優れたステークホルダーマネジメント能力、コミュニケーション能力、組織構築能力、問題解決能力。
- ・ ペースの速い多文化な環境において、自律的に業務を遂行できる能力。
- ・ 人事、経営学、または関連分野の学士号または修士号。
- ・ バイリンガル（日本語および英語）

【歓迎要件】

- ・ 日本国内、または地域・グローバルチームをサポートした経験

< 機会均等について >

Indegene は、機会均等雇用企業であることを誇りとし、インクルージョンとダイバーシティ（包摂と多様性）の文化に取り組んでいます。私たちは、人種、宗教、性別、肌の色、年齢、国籍、妊娠、性的指向、身体的能力、またはその他の特性に基づいて差別することはありません。採用から退職に至るすべての雇用決定は、ビジネス上の要件、候補者の実績、および資格に基づいて行われます。

当社は機会均等雇用企業です。適格なすべての応募者は、人種、肌の色、宗教、性別、国籍、性自認、性的指向、障害の有無、退役軍人としてのステータス、またはその他の特性に関わらず、雇用の対象として考慮されます。

会社説明