Payroll, Projects & Innovation|給与計算×プロジェクト×イノベーション

Flexible and International | フレキシブルで国際的な環境

募集職種

採用企業名
weConnect Japan株式会社

求人ID
1613019

部署名
Payroll Implementation Team

業種
その他 (コンサルティング・士業)

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 半数

雇用形態
正社員

勤務地
東京都 23区, 渋谷区

最寄駅
山手線、　渋谷駅

給与
400万円 ~ 450万円

ボーナス
固定給+ボーナス

勤務時間
フレックスタイム

更新日
2026年11月11日 14:00

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
ビジネス会話レベル (英語使用比率: 75%程度)

日本語レベル
ビジネス会話レベル

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

Payroll Implementation Associate
We are looking for a bilingual Payroll Implementation Associate to join our team in Japan. This entry-level role combines hands-on Japanese payroll and statutory insurance administration with payroll implementation project work. You will work closely with experienced team members and communicate with both domestic and overseas clients. The role also offers opportunities to contribute to process improvement, testing, and innovation across our payroll services. It is well suited for someone looking to build expertise in Japanese payroll while gaining broader project and service development experience.

Key Responsibilities

1. Japanese Payroll & Statutory Insurance Administration
Handle monthly payroll calculations, payroll data review, year-end tax adjustment, and statutory insurance administration with support from experienced team members. You will also communicate with clients and prepare payroll-related reports and deliverables.

2. Payroll Implementation Project Management
Support payroll implementation projects from data collection and system setup through testing and handover to ongoing operations. You will communicate with clients, coordinate project information, assist with issue resolution, and conduct test calculations for new client setups.

3. Payroll Manual & Process Review
Use existing payroll manuals while performing day-to-day work and identify areas that are unclear, incomplete, or inconsistent. Work with experienced team members to update and improve operational documentation based on actual payroll experience.

4. Payroll Service Innovation & Continuous Improvement
Participate in initiatives to improve internal payroll processes and client-facing service delivery. Support the planning, testing, and implementation of new systems, tools, automation, and service methods, and provide feedback to help continuously improve new initiatives.

Contract Type
Full Time (Seishain) ※ 6 months probation (No changes in salary)

Place of Work
Spark SHIBUYA 7F 3-5 Udagawa-cho, Shibuya-ku, Tokyo
7 minute walk from Shibuya station

Hybrid working style (Must live in the commutable distance)

Salary
Annual: JPY4.02 million ~/Monthly: JPY 335,000 ~
Inclusive of 40 hours of Fixed Overtime Allowance
※Salary varies based on skills and experience.
(Fixed Overtime Allowance will be paid regardless of the actual overtime worked, if any. Overtime above the fixed overtime allowance will be paid separately)
Annual Discretionary Bonus is based on company and employee performance.

Working Hours
Flextime with core time from 11:00 am to 3:00 pm
Flexible time: 5:00 ~ 22:00

Holidays and Leaves
Annual number of holidays: 124 days
Five day work week (Saturday, Sunday, National Holidays off)
Year-end Holidays
Paid Leave ※Paid Leave Usage Rate is100%
Bereavement and special occasion leave
Pre-natal and post-natal leave
Childcare leave

Benefits
Annual salary review
Commuting Allowance
Comprehensive statutory social insurance coverage
Lunch subsidy for meals with colleagues (up to JPY 3,000/month)
Annual event held at an overseas affiliate company (past precedent)

給与計算・導入アソシエイト

日本チームで活躍いただく、**日英バイリンガルの給与計算・サービス導入アソシエイト**を募集しています。

本ポジションは、給与計算や社会保険・労働保険の各種手続きに加え、新規クライアントの給与計算導入プロジェクトにも携わるエントリーレベルのポジションです。経験豊富なチームメンバーと協力しながら、国内外のクライアントとのコミュニケーションも担当していただきます。

また、給与サービスの業務改善やテスト、新しい仕組みづくりなどにも参加する機会があります。**日本の給与業務の専門知**

識を身につけながら、プロジェクト業務やサービス改善にも幅広くチャレンジしたい方に適したポジションです。

主な業務内容

1. 給与計算・社会保険関連業務

経験豊富なメンバーのサポートのもと、月次給与計算、給与データの確認、年末調整、社会保険・労働保険に関する各種手続きを担当します。
また、クライアントとの連絡や、給与関連レポート・各種資料の作成も行います。

2. 給与業務の導入プロジェクト

新規クライアントの給与業務導入にあたり、データ収集、給与・HRシステムの設定、テスト、本稼働後の運用チームへの引き継ぎまでをサポートします。
クライアントとのコミュニケーション、プロジェクト情報の管理、課題解決のサポート、新規導入時の給与テスト計算などにも携わります。

3. 給与マニュアル・業務プロセスの改善

日々の給与業務で既存のマニュアルを使用しながら、説明が分かりにくい箇所、不足している情報、内容に矛盾がある箇所などを確認します。
実際の業務で気づいた点をもとに、経験豊富なメンバーと相談しながら、マニュアルや業務手順の改善・更新を行います。

4. 給与サービスのイノベーション・継続的改善

社内の給与業務プロセスや、クライアント向けサービスをより良くするための取り組みに参加します。
新しいシステムやツール、自動化、サービス提供方法などの企画・テスト・導入をサポートし、実際に使用した際のフィードバックを通じて継続的な改善にも携わります。

雇用形態

正社員　※試用期間6か月（試用期間中も給与・待遇に変更はありません）

勤務地

Spark SHIBUYA 7F
東京都渋谷区宇田川町3-5
渋谷駅より徒歩約7分

ハイブリッド勤務
※オフィスへ通勤可能な範囲にお住まいの方が対象です。

給与

年収：402万円 ~
月給：335,000円 ~

月給には40時間分の固定残業代を含みます。

※給与は経験・スキルを考慮のうえ決定します。
※固定残業代は、実際の残業の有無にかかわらず支給します。40時間を超える時間外労働分については、別途支給します。

業績賞与あり
会社および個人の業績・パフォーマンスに応じて、年次賞与を支給する場合があります。

勤務時間

フレックスタイム制

- コアタイム：11:00 ~ 15:00
- フレキシブルタイム：5:00 ~ 22:00

休日・休暇

年間休日124日

- 完全週休2日制（土・日）
- 祝日
- 年末年始休暇
- 年次有給休暇　※有給休暇取得率100％
- 慶弔休暇
- 産前・産後休暇
- 育児休暇

福利厚生

- 年1回の給与見直し
- 通勤手当
- 各種社会保険完備
- 同僚とのランチ費用補助（月額最大3,000円）
- 海外関連会社での年次イベント（過去実績あり）

スキル・資格

What We Are Looking For
Required

- Business-level Japanese proficiency. (N1)
- Ability to communicate effectively in English in an international working environment.
- Strong attention to detail and accuracy.
- Ability to follow structured processes and instructions.
- Ability to identify inconsistencies or missing information and raise appropriate questions.
- Comfortable working with numbers and detailed data.
- Willingness to learn Japanese payroll, social insurance, and employment-related procedures.

Preferred

- Experience working in a bilingual or international environment.
- Experience handling Japanese-language administrative documents.
- Interest in developing a career in payroll, HR operations, and/or professional services.
- Basic proficiency with Excel and Outlook Microsoft Office applications.

Skills and Characteristics
We believe someone who demonstrates the following characteristics will succeed in this role:

- Detail-oriented: Notices when numbers, information, or instructions do not appear consistent.
- Careful: Follows established procedures rather than making assumptions.
- Reliable: Understands that payroll involves strict deadlines and sensitive employee information.
- Comfortable escalating: Recognizes when something requires review by a more experienced team member.
- Improvement-minded: Notices opportunities to make processes, documentation, systems, and service delivery clearer, more efficient, and more reliable.
- Team-oriented: Comfortable working with colleagues from different countries and professional backgrounds.

求める経験・スキル
必須

- ビジネスレベルの日本語力（日本語能力試験 N1相当）
- 国際的な職場環境で、英語を使って円滑にコミュニケーションできる方
- 細かい点まで注意を払い、正確に業務を進められる方
- 決められたプロセスや手順に沿って業務を進められる方
- 情報の不一致や不足に気づき、必要な確認や質問ができる方
- 数字や細かなデータを扱うことに抵抗がない方
- 日本の給与計算、社会保険、労務関連の手続きを学ぶ意欲がある方

歓迎

- 日英バイリンガル、または国際的な環境での就業経験
- 日本語の行政書類・各種事務書類を取り扱った経験
- 給与計算、人事・労務、またはプロフェッショナルサービス分野でキャリアを築きたい方
- Excel、OutlookなどMicrosoft Officeの基本操作ができる方

求める人物像

以下のような方が、このポジションで活躍しやすいと考えています。

- **細部まで気を配れる方**
  数字や情報、業務手順の中で違和感や不一致に気づける方
- **慎重に業務を進められる方**
  自己判断で進めるのではなく、決められた手順やルールに沿って対応できる方
- **責任感のある方**
  給与業務には厳格な締切や機密性の高い従業員情報が含まれることを理解し、責任を持って対応できる方
- **必要に応じて相談・エスカレーションができる方**
  自分だけで判断せず、経験豊富なメンバーによる確認が必要な場面を適切に見極められる方
- **改善意識のある方**
  業務プロセス、マニュアル、システム、サービス提供方法を、より分かりやすく、効率的で、正確なものにするための改善点に気づける方
- **チームワークを大切にできる方**
  国籍や専門分野の異なるメンバーとも協力しながら働ける方

会社説明