

人事労務スペシャリスト（Onsite HR Operations）｜社会保険・人事労務の経験を活かす

自社開発のクラウド人事システムを展開/外資系企業約9割/一社を1～2名で担当

募集職種

採用企業名
株式会社クロスヴィジョンインターナショナル

求人ID
1615752

業種
インターネット・Webサービス

会社の種類
中小企業 (従業員300名以下)

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, 港区

給与
450万円 ~ 600万円

勤務時間
会社の規定に準ずる

休日・休暇
会社の規定に準ずる

更新日
2026年11月13日 09:00

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

クライアントの人事チームを支える、人事労務のスペシャリスト

当社は、自社開発のクラウド人事システムと人事労務BPOサービスを提供しています。本ポジションでは、クライアント企

業に常駐し、社会保険・入退社・休職・復職などの人事労務業務を担当いただきます。

クライアント先では原則1～2名で一社を担当。企業の制度や運用を理解し、人事担当者と近い距離で人事労務を支援することで、社会保険・労務管理などの専門性を高められます。また、必要に応じて自社のBPOチームや経験豊富なメンバーに相談できるため、専門的な業務にもチームで対応できます。

顧客の約9割が外資系企業で、担当クライアントによっては英語を使用する機会もあります。これまでの英語力を活かしながら、外資系企業とのやりとりやグローバルな人事環境に触れることもできます。

【業務内容】

クライアント企業に常駐し、人事労務オペレーション業務を担当いただきます。

担当企業の制度や運用を理解しながら、クライアントの人事担当者と連携し、日々の人事労務業務を支援します。

自社BPOチームや経験豊富なメンバーと連携できるため、一人で抱え込むことなく業務を進められる環境です。

＜具体的には＞

クライアント企業における人事労務業務全般をお任せします。

- 社会保険・労働保険に関する各種手続き
- 入社・退職・休職・復職等に伴う人事労務手続き
- 身上変更等の各種人事情報管理
- 人事データの確認・管理
- 従業員からの問い合わせ対応
- クライアント人事担当者との連携・調整
- 各種レポート作成およびデータ管理
- 人事オペレーションの運用サポート
  ※担当クライアントによっては英語を使用する機会があります。

＜英語力を活かせる環境＞

顧客の約9割が外資系企業です。クライアントによっては、英語を使用する機会も多くあります。

■募集背景：

事業拡大およびクライアントニーズの増加に伴い、クライアント先で人事労務業務を担当いただくOnsite HR Operationsメンバーを募集します。

■このポジションの魅力：

- 外資系企業の人事業務を経験できる：
  -顧客の約9割が外資系企業のため、グローバルな人事オペレーションや外資系企業特有の人事制度・カルチャーに触れることができます。
- 一社を深く担当できる：
  -Onsite担当は原則1～2名体制です。クライアント企業の組織や制度を理解しながら、人事担当者に近い立場で業務に携わることができます。
- 専門性を高められる：
  -社会保険、労務管理、人事システムなど、人事オペレーション領域の専門性を高めること可能です。
- サポート体制が充実：
  -法改正対応や複雑なケースについては、自社BPOチームやマネジメントメンバーへ相談できる環境があります。

■キャリアパス：

当社では、マネジメントを目指すキャリアだけでなく、人事労務の専門性を追求するスペシャリストとしてのキャリアも大切にしています。

Onsite担当として実務経験を積んだ後は、より高度な労務課題への対応や複数クライアント支援、グローバル案件の担当などを通じて専門性を高めることができます。

また、希望する方はリーダーやマネージャーとして、組織運営や人材育成に携わるキャリアも選択可能です。

【雇用形態】
正社員

【給与】
想定年収：450万円～600万円
※ご経験・スキルを考慮のうえ、当社規定により決定します。

【就業時間】
9:00～18:00(休憩 1 時間)

【勤務地】
クライアント企業オフィス(東京都港区エリア) / 当社オフィス (東京都港区赤坂)
※クライアント先を主な勤務地とし、ミーティングや研修等のため週1回程度から月1回程度、当社オフィスへ出社いただく場合があります。

【休日・休暇】

- 完全週休2日制（土・日）
- 年間休日：124日
- 祝日
- 年末年始
- 年次有給休暇
- 特別休暇（慶弔その他）

【待遇・福利厚生】

- 社会保険完備（健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険）
- 交通費全額支給
- 住宅手当
- 退職金
- 褒賞制度

スキル・資格

【必須要件】

- 事業会社、アウトソーシング会社、シェアードサービスセンター、社労士法人等で、以下いずれかの実務経験をお持ちの方
  ・社会保険手続き
  ・人事労務関連業務
- Excelの関数を使用した実務経験
  ・VLOOKUP関数
  ・ピボットテーブル
  ・データ集計・加工歓迎要件　など

【歓迎要件】

- 社会保険手続きの実務経験
- 人事労務BPOまたはシェアードサービスでの業務経験
- 人事労務システムを利用した実務経験
- クライアント対応経験
- 労務管理に関する実務経験
- 英語を使用した業務経験
- 英語を活かした業務にチャレンジしたい方
- 社会保険労務士資格保有者
- 社会保険労務士資格の学習経験者

【求める人物像】

- 正確性を重視し、責任感を持って業務に取り組める方
- クライアントとの信頼関係構築を大切にできる方
- 変化や新しい環境への適応力がある方
- 人事労務の専門性を高めたい方
- チームと連携しながら主体的に業務を進められる方

会社説明