【英語必須】People Operations Coordinator / 人事オペレーション（入退社手続き・HRシステ

外資系人事の実務経験を積める｜Workday等のHRシステム経験を活かせる｜研修

募集職種

人材紹介会社
IntelliPro Japan株式会社

求人ID
1618655

業種
インターネット・Webサービス

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
派遣

勤務地
東京都 23区

給与
450万円

更新日
2026年11月03日 06:00

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

日本語レベル
流暢レベル

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

外資系大手テクノロジー企業｜人事オペレーションコーディネーター

大手外資系テクノロジー企業で、社員の入社・退社手続きや人事システムの管理をサポートするお仕事です。

人事データの管理、社員からの問い合わせ対応、社内チームとの調整など、人事オペレーション業務を中心に担当していただきます。

主な仕事内容

- 社員の入社・退社手続きやオリエンテーションのサポート
- 人事システムへのデータ入力・更新・管理
- 社員からの人事関連の問い合わせ対応
- 給与・福利厚生・ITなど社内チームとの連携

- 各種人事書類の確認・手続きサポート
- 業務マニュアルの作成や業務改善のサポート
- 外部ベンダーとの調整

勤務条件

- 勤務地：東京都港区
- 勤務形態：ハイブリッド勤務
- 想定年収：約468万円
- 研修：あり
- 選考：オンライン面談1回（日英）

スキル・資格

必須条件

- 企業での実務経験2年以上
- 社員の入社手続き（オンボーディング）のサポート経験
- Workday、Oracle、HCM、LMSなど複数の人事システムの使用経験
- 日本語ネイティブレベル、または同等の日本語力
- ビジネスレベルの英語力
- 社内の関係者と円滑にコミュニケーション・調整ができる方
- 業務マニュアルや手順書の作成経験・スキル
- 複数の業務に優先順位をつけて主体的に取り組める方
- 大卒以上

歓迎条件

- 人事オペレーションやHR Shared Servicesの経験
- 社員向けイベントや社内コミュニケーションに関する業務経験
- データ分析やレポート作成の経験
- 社内向けコンテンツやプログラムの企画・運営経験

会社説明