【大手旅行サイト】人事スペシャリスト｜国際的なチーム

数十年の実績を誇る外資系旅行企業！実働7.5時間・ハイブリッド勤務OK

募集職種

人材紹介会社
モーガン・マッキンリー

求人ID
1619169

業種
銀行・信託銀行・信用金庫

雇用形態
正社員

勤務地
東京都 23区

給与
経験考慮の上、応相談

更新日
2026年11月09日 00:00

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
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

数十年の実績を持つ外資系旅行プラットフォーム企業で、採用から人事労務まで幅広く担う人事スペシャリストを募集します。

国際色豊かなチームの一員として、幅広い人事業務の経験を積みながら、組織の成長に直接貢献できます。

採用経験を活かして人事領域の専門性を広げたい方や、英語力を活かしてグローバルな環境で活躍したい方におすすめです。

1日の標準実働時間は7.5時間、ハイブリッド勤務も可能です。

主な職務内容

- **採用業務全般：** 中途採用および新卒採用における一連のプロセスを担当。求人票の作成、ダイレクトソーシング、

人材紹介会社の管理、面接日程の調整などを行う。
- **内定・入社手続き：** オファーレターの作成・発行、および入社前の各種事務手続きを担当。
- **オンボーディング：** 新入社員の受け入れプロセスをリードし、入社時オリエンテーションや研修スケジュールを企画・調整する。
- **勤怠・労働時間管理：** 勤務時間の記録・管理、長時間労働の防止に向けた残業時間のモニタリング、年次有給休暇の取得状況の管理を行う。
- **労務コンプライアンス：** 日本の労働関連法令および労使協定の遵守を徹底するとともに、就業規則や社内規程の改定をサポートする。
- **社会保険関連業務：** 外部の社会保険労務士と連携し、労働保険・社会保険に関する各種手続きを円滑に進める。

Join a leading global travel and hospitality company as an HR Specialist in Tokyo, where you will play a key role in talent acquisition, recruitment operations, and HR administration. This exciting opportunity offers hands-on involvement in end-to-end recruitment, employee onboarding, Japanese labor compliance, and HR operations within a growing international organisation.

Work alongside a diverse, multicultural team in a hybrid and flexible working environment, where your HR expertise will contribute directly to organisational growth, employee experience, and operational excellence.

Key Responsibilities

- End-to-End Recruitment: Manage mid-career and new graduate hiring, including job postings, direct sourcing, recruitment agency coordination, interview scheduling, and candidate communication.
- Offer Management & Onboarding: Prepare employment offer letters, coordinate pre-employment documentation, and organise new employee orientation and training schedules.
- HR Administration: Oversee employee attendance records, working hours, overtime monitoring, and paid leave management to ensure accurate HR operations.
- Japanese Labor Law Compliance: Support compliance with Japanese labor regulations, labor-management agreements, and internal employment policies.
- Social Insurance Coordination: Collaborate with external Certified Social Insurance and Labor Consultants (社労士) to facilitate labor and social insurance procedures.
- HR Process Improvement: Identify operational inefficiencies and recommend practical solutions to streamline recruitment and HR administration.
- Cross-Cultural Collaboration: Partner with internal stakeholders and international colleagues to support effective communication and employee engagement.

スキル・資格

必須条件 経験・資格：

- 求人票の作成、ダイレクトソーシング、人材紹介会社・採用ベンダーの管理、面接日程の調整、オファーレターの発行、オンボーディングなど、採用プロセス全般の実務経験
- 日本の労働関連法令および給与計算に関する基礎知識
- 勤怠、残業時間、年次有給休暇の取得状況の管理経験
- 外部の社会保険労務士などと連携した社会保険関連手続きの調整経験
- 大学卒業以上

ソフトスキル：
- 多様なバックグラウンドを持つメンバーと良好な関係を構築し、円滑にコミュニケーションを取れる方
- 変化の速い環境に柔軟に対応し、主体的かつ自律的に行動できる方
- データ管理の正確性と法令遵守を徹底しながら、組織全体の成長を見据えて業務に取り組める方
- 業務プロセス上の課題やボトルネックを自ら発見し、実行可能な改善策を提案できる方

語学力：
- **日本語：**ビジネスレベル以上
- **英語：**ビジネスレベル以上

歓迎条件
- 旅行業界、観光業界、ホテル・ホスピタリティ業界での人事・採用業務経験
- 日本の労働法令や社会保険手続きに関する知識、社会保険労務士との連携経験
- 外資系企業またはグローバル企業での人事業務経験

採用企業について
数十年にわたる実績を誇る、外資系の大手旅行プラットフォーム企業です。

アジア各地で、その土地ならではの本物の旅行体験を提供するとともに、持続可能な観光の実現を目指しています。

メンバーの多くが海外出身で、多様な価値観やバックグラウンドを尊重し、互いに協力し合う国際色豊かな職場環境が魅力です。

人事の専門性を活かし、成長を続ける組織の基盤づくりに直接貢献できる環境です。

- 1日の標準実働時間：7.5時間
- フレックスタイム制あり
- ハイブリッド勤務可（在宅勤務・出社の組み合わせ）

この求人がおすすめの理由
- **幅広い人事経験を積める：** 採用から人事労務まで、一連の人事業務に携われる
- **グローバルな事業に携われる：** 旅行業界の国際的なビジネス環境で経験を積める

- **多様性のある職場環境：** 多国籍なメンバーと協働し、国際的な視野を広げられる
- **ワークライフバランスを保ちやすい：** 7.5時間労働やフレックス、ハイブリッド勤務制度あり
- **組織の成長に直接貢献できる：** 採用活動や人事プロセスの改善を通じて、組織づくりを推進できる

Required Skills and QualificationsExperience:

- Over 1 year of relevant experience in recruitment, talent acquisition, HR administration, or related human resources functions.
- Practical experience managing recruitment processes, including sourcing, interview coordination, agency management, offer preparation, and onboarding.
- Working knowledge of Japanese labor laws, payroll fundamentals, attendance management, overtime regulations, and paid leave administration.
- Experience coordinating employee documentation and social insurance procedures with external HR or labor specialists.
- Bachelor's degree.

Soft Skills:

- Strong interpersonal and communication skills, with the ability to collaborate effectively in a multicultural workplace.
- Excellent organisational skills, attention to detail, and commitment to maintaining accurate HR records.
- Proactive, self-motivated approach to problem-solving and continuous process improvement.
- Ability to manage multiple HR responsibilities in a dynamic, fast-paced environment.
- Strong stakeholder management skills and a collaborative mindset.

Language Requirements:

- **Japanese:** Intermediate / Business Level
- **English:** Intermediate / Business Level

Preferred Skills & Qualifications

- Experience supporting HR operations or talent acquisition in the hospitality, tourism, or travel industry.
- Familiarity with Japanese labor and social insurance administration, including collaboration with 社労士.
- Experience working in an international or multicultural corporate environment.
- Knowledge of HR systems, recruitment platforms, and employee attendance management tools.
- Experience supporting both mid-career and new graduate recruitment.
- Interest in improving HR workflows and contributing to organisational growth.

About the Company
Our client is an established global travel and hospitality platform with decades of industry experience, specialising in sustainable and authentic travel experiences across Asia.

With a diverse, predominantly international workforce, the company combines a strong reputation in the travel industry with an inclusive, collaborative working culture. Its growing Tokyo team offers HR professionals the opportunity to make a meaningful impact on recruitment, employee experience, and people operations while working in a flexible, multicultural environment.

Why You'll Love Working Here

- Competitive Salary: Annual compensation of ¥5.5M - ¥8M, depending on experience and qualifications.
- Hybrid Working Environment: Enjoy remote work and work-from-home flexibility.
- Flexible Working Hours: Benefit from a flex-time system that supports work-life balance.
- Shorter Standard Working Day: Work 7.5 hours per day, with minimal overtime.
- International Workplace: Collaborate with a diverse, multicultural team in Tokyo.
- Career Development: Gain broad experience across talent acquisition, HR administration, employee onboarding, and Japanese labor compliance.
- Casual Dress Code: Enjoy a comfortable, flexible workplace culture.
- Meaningful HR Impact: Take ownership of recruitment and HR processes while contributing directly to the company's continued growth.

会社説明

Morgan McKinleyは国際的な人材コンサルティング会社として、さまざまな業界・分野をリードする採用企業様と、スペシャリストとしてのスキルを有する人材とを結びつけるお手伝いをしています。1988年の創立以来、Morgan McKinleyの名は、「卓越した質のサービス」「市場知識の豊富さ」「No.1企業であり続けようとする強い意志」、そして何よりも「実績」を体現する会社として知られています。

リクルーティング スペシャリストである弊社コンサルタントまでお気軽にお問い合わせください。