人事・総務スペシャリスト（給与計算・労務管理・社会保険手続き・オフィスファシリティ管理・各種バックオフィス業務）

【外資系・安定企業】労務の経験を活かし、英語力も活かせるオフィス管理ポジション！

募集職種

採用企業名
エイブリィ・デニソン・ジャパン株式会社

求人ID
1619439

業種
化学・素材

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
東京都 23区, 港区

最寄駅
山手線駅

給与
経験考慮の上、応相談

勤務時間
According to company regulations.

休日・休暇
According to company regulations.

更新日
2026年10月28日 11:21

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
日常会話レベル

日本語レベル
ビジネス会話レベル

最終学歴
短大卒： 準学士号

現在のビザ
日本での就労許可が必要です

募集要項

≪求人の概要・ハイライト≫

- グローバル企業の日本法人における給与計算、年末調整、社会・労働保険、勤怠管理、入退社手続き、およびオフィス管理全般を担当します。
- 日本の労働法および社会保険制度に関する専門知識を活かし、コンプライアンス（法令順守）の徹底とスムーズな事業運営を支援します。
- リージョナル（地域）HRチームや海外のマネジメント層と連携し、英語力を活かしながらグローバルな人事運用やオフィス管理の経験を深めることができます。
- これまでの人事・総務のスキルを発揮・発展させることができる、国際的な職場環境を提供します。

【業務内容】

＜主な担当業務＞

- 社外コンサルタント（社労士等）と連携した、毎月の給与計算サイクル全般、年末調整、および各種法定手続きの統括
- 労働基準法を厳格に遵守した、社会保険・労働保険に関する日常実務の実行
- 従業員の勤怠・休暇管理、および36協定をはじめとする各種労務関連協定・制度の運用管理
- 社会保険労務士、健康保険組合、および行政機関等に対するメイン窓口業務
- 日本拠点の従業員に対する入退社手続き（雇用契約書の作成、PC・機器の手配、システム権限の発行など）
- オフィス環境・ファシリティの維持管理、備品調達、および社内資産の管理
- 東京オフィスにおける郵便物・各種文書の管理、および一般的な総務事務フローの運用
- 海外から来日する役員・リーダーシップ層へのサポート（スケジュール調整、移動・手配調整など）
- 社内イベント、コーポレートタウンホール（社員総会）、および関連するロジスティクスの企画・運営

■会社概要

エイブリィ・デニソン・コーポレーション（NYSE: AVY）は、マテリアルサイエンス（材料科学）およびデジタル識別ソリューションを提供するグローバル企業です。当社は、ブランディングおよび情報ソリューションを通じて、労働およびサプライチェーンの効率化、廃棄物削減や損失軽減、サステナビリティ・循環性・透明性の向上、ブランドと消費者との連携強化を実現する製品・ソリューションを提供しています。

ラベルや機能性材料、RFID（無線 IC タグ）インレイ・タグ、物理世界とデジタルを繋ぐソフトウェアアプリケーションなどの設計・開発を行い、顧客体験を高めるブランドパッケージングを支援しています。日用品・パーソナルケア、アパレル、一般小売、EC、物流、食品・日用品、製薬、自動車など多岐にわたる業界へ提供し、世界50カ国以上で約35,000名の従業員が活躍しています。2025年度の売上高は89億ドルです。

※エイブリィ・デニソンは、オーストラリア、バングラデシュ、中国、インド、インドネシア、マレーシア、シンガポール、タイ、ベトナムにおいて「Great Place to Work®（働きがいのある会社）」の認定を受けており、大中華圏およびベトナムでは「Asia’s Best Companies to Work For（アジアで最も働きやすい企業）」の一つとして選出されています。

■本ポジションについて

当社では、日本拠点における給与計算、労務管理、オフィス管理の運営をリードしていただける、主体的な「人事＆オフィス管理者（HR & Office Administrator）」を募集しています。日本拠点の主要コンタクトとして、リージョナルのHRシェアードサービスやマネジメント陣と連携し、高い運用クオリティを維持しながら日本の法令遵守を徹底していただきます。

■その他の情報

エイブリィ・デニソンは機会均等推進企業です。人種、皮膚の色、宗教、性別、国籍、性的指向、性自認、障害の有無、退役軍人ステータス、その他法令で保護されている属性にかかわらず、適格なすべての応募者に対して公平に選考を行います。

- **【雇用形態】** 正社員
- **【給与】** 経験・スキルを考慮の上、決定
- **【勤務時間】** 当社規定による
- **【勤務地】** 東京都港区海岸1-2-20 汐留ビルディング 13階（アクセス：JR浜松町駅より徒歩2〜3分）
- **【休日・休暇】** 当社規定による

- **【福利厚生・待遇】** 当社規定による

スキル・資格

【応募資格・要件】

- **学歴：** 短大卒または大学卒以上
- **経験：** 外資系企業または成長企業（日本法人）での人事実務経験（給与計算、年末調整、社会保険手続きなど）3年以上
- **知識：** 日本の労働法および社会保険制度に関する総合的な知識
- **ITスキル：**
  - 人事基幹システム（HRIS：Oracle等）の使用経験・知識
  - Google WorkspaceおよびMicrosoft Office（Word, Excel, PowerPoint等）のPCスキル
- **資格：** 衛生管理者資格をお持ちの方歓迎 (※未取得の場合、入社後に取得を目指していただきます)
- **語学力：**
  - **日本語：** ネイティブレベル（国内の法定実務・社外対応をスムーズに行えるレベル）
  - **英語：** ビジネスレベル（海外のリージョナル担当者やグローバル人事チームと問題なく業務連携ができるレベル）
- **求める人物像：**
  - 細部まで正確に対応できる高い正確性と注意力を備えた方
  - コンプライアンス遵守とバックオフィス業務を両立させ、主体的に課題解決に取り組める方

会社説明